



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย

นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วทำให้งานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราหลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่ายแต่ละประเภท ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่กำหนดไว้ สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์

นักวิชาการเงินและบัญชี

5 กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า	
สารบัญ	ก	
คำนำ	ข	
ส่วนที่ 1	บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	1
	ลักษณะองค์กร (Organizational Description)	1
	สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)	1
	พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and Culture)	2
	ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)	3
	สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Requirements)	6
	ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)	8
ส่วนที่ 2	บริบทคณะวิทยาการจัดการ	9
	ลักษณะองค์กร (Organizational Description)	9
	ประวัติความเป็นมา	9
	สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)	10
	(1) หลักสูตรและบริการที่สำคัญ	10
	(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES and Culture)	11
	(3) บุคลากร	12
	(4) สิ้นทรัพย์	15
	(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	16
	ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organization Relationships)	17
ส่วนที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร	19
	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากร	20
	1.1 ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1	20
	1.2 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708	25
	1.2.1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว	25
	1.2.2 กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 คน	29

สารบัญ

ส่วนที่		หน้า
ส่วนที่ 3	1.3 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มใบรับรอง	30
(ต่อ)	แทนใบเสร็จ แบบ บก 4231	
	1.3.1 กรณีไม่มีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	30
	1.3.2 กรณีมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	31
	1.3.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร	34
	1.3.4 การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง	37
	1.3.5 การเดินทางไปราชการที่มีการพักค้างคืน โดยมีใบเสร็จรับเงิน	38
	1.4 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม แบบ	40
	8708 ส่วนที่ 2	
	1.5 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	42

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลักษณะองค์กร

สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2516 ในสังกัดกรมฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่ มหาวิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่งเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547

ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) กำหนดผลิตบัณฑิตที่สำคัญมีผลต่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัยคือ **1) ด้านการศึกษา** มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จัดการศึกษา 2 ระบบ คือ ระบบทวิภาค 61 หลักสูตร ประกอบด้วยระดับปริญญาตรี 52 หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต 1 หลักสูตร ปริญญาโท 5 หลักสูตร และปริญญาเอก 3 หลักสูตร ระบบคณิศรประกอบด้วย หลักสูตรระยะสั้น 7 หลักสูตร บัณฑิตพันธุ์ใหม่ 3 หลักสูตร ทุกหลักสูตรพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และมีการประเมินคุณภาพหลักสูตรทุกหลักสูตร **2) ด้านการวิจัย** สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย มีการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่มีคุณภาพ การขึ้นทะเบียนทางทรัพย์สินทางปัญญาและการพัฒนาต่อยอด **3) ด้านการบริการวิชาการ** มหาวิทยาลัยมีการจัดหลักสูตรฝึกอบรม การให้บริการเชิงพื้นที่ และรับทำวิจัย

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and Culture) วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรมองค์กรที่กำหนดไว้ ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรมองค์กร	
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อนและพัฒนาท้องถิ่น 2. ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น 3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ 4. สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล
วิสัยทัศน์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4.0 เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค
ค่านิยม	การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกย่องคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล
สมรรถนะหลัก	<p>ความเชี่ยวชาญด้านการผลิตบัณฑิตครู</p> <p>ความเชี่ยวชาญในการพัฒนาเชิงพื้นที่</p> <p>การส่งสมองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>
วัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล - คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น - มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน ทำงานเป็นเป็นทีม และมีจิตใจของการให้บริการ - เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีบุคลากรรวม 822 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2566) สายวิชาการ 351 คน สายสนับสนุน 451 คน รายละเอียดจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร ตำแหน่งทางวิชาการ ช่วงอายุ **ดังภาพที่ 2** ปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพันกับมหาวิทยาลัย **ดังภาพที่ 3** และสวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ และข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร **ดังภาพที่ 4**

ภาพที่ 2 ประเภทบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ อายุ													
ประเภทการปฏิบัติงาน	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งทางวิชาการ				คุณวุฒิการศึกษา				อายุ (Generation)			
		ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	Z	Y	X	BB
สายวิชาการ (351 คน)	ข้าราชการ	-	5	62	41	-	2	47	59	-	-	73	35
	พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	75	167	-	-	150	93	-	106	133	4
สายสนับสนุน (471 คน)	ข้าราชการ					-	-	4	1	-	-	5	-
	พนักงานมหาวิทยาลัย					-	86	64	7	-	79	71	7
	พนักงานราชการ					-	30	8	-	-	24	14	-
	ลูกจ้างประจำ					-	1	-	-	-	-	-	1
	พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ					123	135	12	-	3	120	129	18
รวม		0	6	137	208	123	254	285	160	3	329	425	65

Generation GEN Z : อายุ < 22 ปี เกิด พ.ศ. 2541 ขึ้นไป GEN Y : อายุ < 22 ปี เกิด พ.ศ.2526 - 2540
 GEN X : อายุ < 22 ปี เกิด พ.ศ.2511-2525 GEN BB : อายุ < 22 ปี เกิด พ.ศ.2489 – 2510

ภาพที่ 3 ปัจจัยที่บุคลากรมีความผูกพันกับมหาวิทยาลัย		
ผู้บริหาร	บุคลากรสายวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุน
1. ความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร 2. ความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงาน	1. มีความมั่นคงในการทำงาน 2. มีหัวหน้าที่ดี 3. หน่วยงานมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ 4. ได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทาย 5. มีเพื่อนร่วมงานที่ดี	1. ได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน 2. มีความมั่นคงในการทำงาน 3. ได้รับมอบหมายงานที่มีความท้าทาย 4. หน่วยงานมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ 5. มีหัวหน้าที่ดี

ภาพที่ 4 สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ และข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร			
สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์	ประเภทบุคลากร		ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	
ค่าตอบแทนอื่น เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าล่วงเวลา ค่าสอน	✓		1) การตรวจสุขภาพประจำปี 2) กิจกรรมกีฬาสัมพันธ์ 3) กล้องวงจรปิด อาคารและบริเวณที่เหมาะสม 4) พนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม. 7) อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยและเหตุฉุกเฉิน
เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ	✓	✓	
ส่งเสริมความก้าวหน้าและให้กำลังใจแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี/ดีเด่นด้วยการนำผลการประเมินบุคลากรประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/ เลื่อนระดับ และเลื่อนตำแหน่ง	✓	✓	
เงินประกันสังคม	✓	✓	
เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อบุคลากรที่มีรายได้น้อย		✓	
การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	✓	
บ้านพัก	✓	✓	
เงินสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุม ค่าตีพิมพ์ผลงาน	✓	✓	

ภาพที่ 4 สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ และข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร			
สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์	ประเภทบุคลากร		ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	
ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	✓	✓	
ทุนอุดหนุนทางวิชาการ	✓		
ทุนอุดหนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓	

สินทรัพย์ (Assets) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญ พร้อมในการผลิตผลิตภัณฑ์ ดังภาพที่ 5

ภาพที่ 5 อาคารสถานที่ เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่สำคัญในการสนับสนุนพันธกิจ			
พันธกิจ	อาคารสถานที่	เทคโนโลยี	อุปกรณ์ที่สำคัญ
ด้านการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเรียน - ห้องปฏิบัติการ - ห้องสมุด - หอพักนักศึกษา - โรงอาหาร - ห้องออกกำลังกาย - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - เรือนพยาบาล - Co-working Space 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเทคโนโลยีด้านการศึกษา เช่น Moodle, VUXA, AR/VR - ระบบการจัดการชั้นเรียน - ระบบอีเลิร์นนิ่ง - อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ - ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ - ห้องเรียน Smart class room - ห้อง LAB
ด้านการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการและกลุ่มโรงเรียน - อาคารเรียนรวม - ศูนย์วิทยาศาสตร์ประยุกต์ - วิทยาเขตทุ่งกุลา 	<ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศด้านการวิจัย E-Journal/E-Book - ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย - ระบบสารสารออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และทางวิจัย
ด้านการบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด - หอวัฒนธรรม - ห้องประชุม - วิทยาเขตทุ่งกุลา 	<ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศด้านการบริการวิชาการ - อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และทางวิจัย

		- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPDC)	
ด้ ำ น ก ำ ร บริหำรจัด้กำร	- อาคารอำนวยกำร - อาคารเรียนรวม - อาคารปฏิบัติกำร - กลุ่มอาคารหอพัก - ศูนย์อำหำร	- ระบบสำรสนเทศด้ำนกำร บริหำรจัด้กำรและด้ำนเนินกำร - สำรสนเทศประกอบกำร ด้ด้สinned - ระบบ Wireless / LAN - ุ ป ก ร ณ์ เ ท ค โ น โ ล ยี สำรสนเทศ	- ครุภัณฑ์ใส่ตที่ศนูปรกรณ์ ประจำห้องประชุม

สภาพแวดล้อมด้ำนกฎระเบียบข้อบ้งค้บ (Regulatory Requirements)

มหาวิทยาลัยมีกำรด้ำนเนินกำรภำยใต้พระรำชบัญญัติมหาวิทยาลัยรำชภักุ พ.ศ.2547 และข้อบ้งค้บ/ประกำศมหาวิทยาลัยที่ออกตำมพระรำชบัญญัติมหาวิทยาลัยรำชภักุ โดยมีกฎระเบียบข้อบ้งค้บที่สำคัญมำใช้ในกำรปฏิบัติงำน **ด้งภำพที่ 6**

ภำพที่ 6 กฎระเบียบข้อบ้งค้บที่ใช้ก้ำกับกำรด้ำนเนินงำน	
พันธกิจและกำร บริหำร	กฎ ระเบียบข้อบ้งค้บ
ด้ำนกำรศึกษำ	- พรบ. กำรอุดมศึกษา 2562 - กฎกระทรวง กำรจัดกลุ่มสถำบันอุดมศึกษา 2564 - กฎกระทรวง มำตรฐำนกำรจัดกำรศึกษำระดับอุดมศึกษา 2565 - กฎกระทรวง มำตรฐำนหลักรัฐรกำรศึกษำระดับอุดมศึกษา 2565 - ประกำศ กมอ เกณฑ์มำตรฐำนหลักรัฐรระดับปริญญาตรี 2565 - ประกำศ กมอ เกณฑ์มำตรฐำนหลักรัฐรระดับบัณฑิตศึกษา 2565 - กฎกระทรวง มำตรฐำนคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 2565 - ประกำศ กมอ รำยละเอียดผลั้ผลั้การเรียรู้ตำมมำตรฐำนคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 2565 - กฎกระทรวง มำตรฐำนกำรขอด้ำนหน่งทำงวิชำกำรในสถำบันอุดมศึกษา 2565 - กฎกระทรวง กำรก้ำหนดมำตรฐำนกำรอุดมศึกษาอื่น 2565 - ประกำศ กมอ หลั้เกณฑ์การประก้บคุณภำพของสถำบันอุดมศึกษาในส่วนที่ เกี่ยวก้บการประก้บคณภำพภำยใน กำรติดตามตรวจสอบคณภำพการศึกษำ และ การพัฒนำคณภำพการศึกษำ 2564

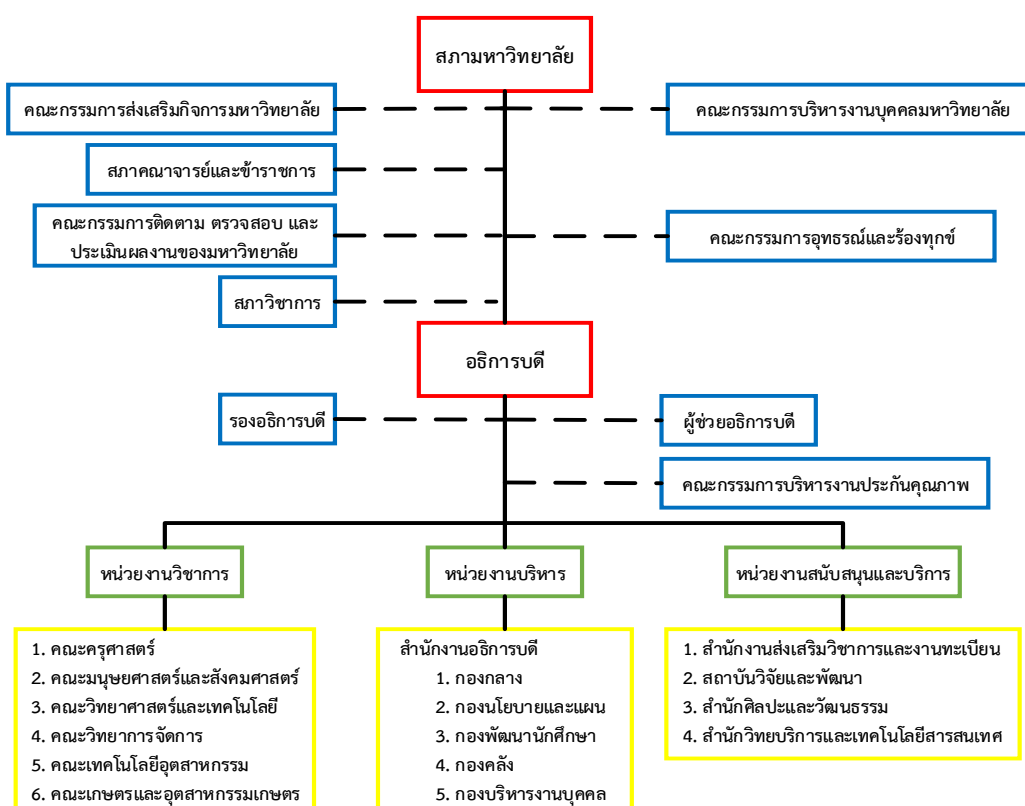
ภาพที่ 6 กฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้กำกับการดำเนินงาน	
พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	- ประกาศ กมอ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบ และการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา 2565
ด้านการวิจัย	- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2560 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 409/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และอัตราในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562 - จรรยาบรรณวิชาชีพนักวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
ด้านบริการวิชาการ	- ระเบียบงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
ด้านการบริหาร	- พรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 - พรบ. การอุดมศึกษา 2562 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเงินทางไปราชการ - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาพที่ 6 กฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้กำกับการดำเนินงาน	
พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 - ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระท ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในโดยมีลำดับชั้นการบริหารงานดังนี้ อธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี 7 คน คณบดี 6 คณะ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน 5 ผู้อำนวยการกอง 5 กอง และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และรายงานผลการดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 7

ภาพที่ 7 โครงสร้างองค์กร



ส่วนที่ 2

บริบทของคณะวิทยาการจัดการ

ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น ในสายอื่นนอกจากสายครู ซึ่งเป็นภารกิจหลักของการผลิตบัณฑิตตามนโยบายของกรมการฝึกหัดครู ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2529 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชื่น ศรีสวัสดิ์ เป็นหัวหน้าคณะวิชา คนแรก ในช่วงเริ่มต้นของการจัดตั้งพยายามพิจารณาถึงศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งเน้นบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการบริหารธุรกิจเป็นหลัก ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากผู้บริหารสถาบัน โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณและเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และครุภัณฑ์อุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องทุกปี แต่เดิมมีการจัดการแบ่งการบริหารงานคณะเป็นภาควิชา ภารกิจหลัก คือ การกระจายโอกาสทางการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการท้องถิ่น ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

เป้าหมายของการจัดการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการเพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษตาม เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูสุรินทร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และ พ.ศ. 2547 เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คณะวิทยาการจัดการ จึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานตามกระบวนการพัฒนาทางการศึกษา และแบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามกระบวนการพัฒนาทางการศึกษา และแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 5 ฝ่ายงาน ได้แก่ (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานวิจัยและบริการวิชาการ (3) งานวิชาการ (4) งานประกันคุณภาพการศึกษา และ (5) งานกิจการนักศึกษา

คณะวิทยาการจัดการได้มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศ มีกระบวนการการดำเนินงานโดยเน้นหลักประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกับองค์กร

การจัดทำแผนการบริหารจัดการคณะฯ เป็นกระบวนการหนึ่งในการขับเคลื่อนเพื่อให้เกิดการต่อยอดการพัฒนาจากฐานความเชี่ยวชาญเดิมและปรับกระบวนการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบัน โดยมุ่งมั่นให้คณะวิทยาการจัดการ เป็นคณะที่มีความเป็นผู้นำด้านศาสตร์วิทยาการจัดการ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความเป็นเลิศด้านงานวิจัย และวิชาการ รวมถึงการเป็นแกนหลักในการบูรณาการศาสตร์ร่วมกับสาขาอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(1) หลักสูตรและบริการที่สำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ มุ่งที่จะผลิตบัณฑิตด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจของภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียง และสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในอันที่จะรองรับการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี 9 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ 2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ 4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม 5) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่ 6) หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การพัฒนาชุมชน 7) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต 4 ปี 8) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) และ 9) หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร และจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ และหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ โดยมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารและการจัดการ ผสมผสานกับการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำงานด้านบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในส่วนสำคัญยิ่งมุ่งเพื่อปลูกฝังความรู้สึกและจิตสำนึกของผู้เรียนให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมท้องถิ่น และสร้างบุคลากรระดับดุษฎีบัณฑิตให้เป็นกำลังสำคัญในการวิจัยค้นคว้า เผยแพร่ และถ่ายทอดปัญญาความรู้ ความสามารถด้านการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ตารางที่ 1 จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2565 จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนหลักสูตร	การจัดการศึกษา
1. ระดับปริญญาตรี มีจำนวน 10 หลักสูตร		
- กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		1. จัดการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ บธ.บ. บริหารธุรกิจ บข.บ. บัญชีบัณฑิต และบธ.บ.นวัตกรรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ซึ่งใน 1 ปีการศึกษามี 3 ภาคการศึกษา 2. การจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค ใน 1 ปีการศึกษา มี 2 ภาคการศึกษาตามปกติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
- กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
- กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9	

2. ระดับบัณฑิตศึกษา มีจำนวน 2 หลักสูตร		
- กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
- กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
- กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	1. หลักสูตร บธ.บริหารธุรกิจ 2. หลักสูตร บธ.ด.บริหารธุรกิจ
รวม	11	

ตารางที่ 2 หลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2565 จำแนกตามระดับการศึกษา

ที่	หลักสูตร / ระดับ	สาขาวิชา
1	นิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.4 ปี)	นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร
2	บัญชีบัณฑิต (บช.บ.4 ปี)	การบัญชี
3	บัญชีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)	บัญชี
4	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.4 ปี)	บริหารธุรกิจ
5	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.4 ปี)	การตลาดสมัยใหม่ (การจัดการตลาดสมัยใหม่)
		การตลาดสมัยใหม่ (การจัดการธุรกิจค้าปลีก)
6	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.4 ปี)	นวัตกรรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
7	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.4 ปี)	การจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม
8	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.4 ปี)	เศรษฐศาสตร์การพัฒนาชุมชน
9	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.4 ปี)	การจัดการโลจิสติกส์
10	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	บริหารธุรกิจ
11	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (บธ.ด.)	บริหารธุรกิจ

ตารางที่ 3 การบริการที่สำคัญ

บริการที่สำคัญ	แนวทางการให้บริการ
ด้านการวิจัย	คณะวิทยาการจัดการ สนับสนุนด้านการวิจัยโดยมีคณะกรรมการวิจัยให้คำปรึกษาเป็นพี่เลี้ยงการวิจัยโดยมีห้องสำหรับการให้คำปรึกษาวิจัย และห้องสมุดแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัย รวมทั้งวารสารคณะวิทยาการจัดการที่อยู่ในฐาน TCI 2 เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่บทความ พร้อมทั้งการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย การอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานวิจัยและการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยรวมถึงการตีพิมพ์ผลงานวิจัย
ด้านการบริการวิชาการ	คณะวิทยาการจัดการ กำหนดแนวทางกระบวนการบริการทางวิชาการที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยรูปแบบของการให้บริการวิชาการแก่สังคมให้มีความหลากหลาย

	ตามศาสตร์สาขาวิชาและสอดคล้องกับบริบทของชุมชน สังคม ผ่านกระบวนการถ่ายทอดวิทยาการและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม โดยการมุ่งเน้นการให้ความรู้ ฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการบูรณาการทั้งด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น
--	--

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES and Culture)

วิสัยทัศน์ (VISION)	คณะวิทยาการจัดการ เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ บูรณาการองค์ความรู้ผ่านงานวิจัย สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย และยกระดับการศึกษาพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล
พันธกิจ (MISSION)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดการศึกษาและผลิตบัณฑิต พัฒนาระบบการเรียนรู้อันทุกสาขาวิชาสู่การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และสามารถแข่งขันในตลาดแรงงานระดับสากลได้ 2. ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพนำมาบูรณาการสู่การเรียนการสอน และสร้างเครือข่ายงานวิจัยระดับประเทศและนานาชาติ 3. สร้างและพัฒนางานวิจัยในการบริการวิชาการ มุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างศักยภาพความยั่งยืนแก่สังคมและชุมชนท้องถิ่น 4. ระบบการบริหารงานที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย 5. ทำนุบำรุงและสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นไทย ส่งเสริมและเรียนรู้การอยู่ร่วมกันภายใต้พหุวัฒนธรรม
ค่านิยมของหน่วยงาน (VALUES)	<p>SMART Organization</p> <p>S = Skill Excellence (มีความเป็นเลิศทางด้านทักษะในวิชาชีพ)</p> <p>M = Management (มีความรู้และความสามารถด้านนวัตกรรมการจัดการ)</p> <p>A = Attitude (มีทัศนคติ จิตสำนึก และความมุ่งมั่นในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม)</p> <p>R = Realistic (มีความรู้เท่าทันและสามารถปรับตัวกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย)</p> <p>T = Team (มีส่วนร่วมในการผลักดันความสำเร็จขององค์กร)</p>
สมรรถนะหลัก	พัฒนาศาสตร์วิทยาการจัดการ มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความเป็นเลิศด้านวิจัย และบูรณาการศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(3) บุคลากร

ในปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 79 คน โดยแบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน 58 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 21 คน ดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรคณะวิทยาการจัดการสายวิชาการและสายสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

หลักสูตร/สำนัก	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งบรายได้)	พนักงาน ราชการ	รวม
1. บธ.บ. บริหารธุรกิจ	4	8	-	-	12
2. บธ.บ. นวัตกรรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	-	6	-	-	6
3. บธ.บ. การจัดการท่องเที่ยว และโรงแรม	2	3	-	-	5
4. บธ.บ. การตลาดสมัยใหม่	3	2	-	-	5
5. บธ.บ. การจัดการโลจิสติกส์	-	6	-	-	6
6. ศ.บ. เศรษฐศาสตร์การพัฒนา ชุมชน	3	2	-	-	5
7. นศ.บ. นิเทศศาสตร์และ นวัตกรรมการสื่อสาร	4	3	-	-	7
8. บข.บ. บัญชีบัณฑิต	4	8	-	-	12
รวมสายวิชาการ	20	38	-	-	58
10. สำนักงานคณบดี	-	13	7	1	21
รวมทั้งสิ้น	20	51	7	1	79

ตารางที่ 5 คุณวุฒิการศึกษาและการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูล	คุณวุฒิ		ตำแหน่งทางวิชาการ			
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
จำนวน	26	32	32	26	-	-
รวม	58		58			

จำนวนนักศึกษา

ตารางที่ 6 จำนวนนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2565

ลำดับที่	หลักสูตร	สาขาวิชา/แขนงวิชา	จำนวน
1	บช.บ.	การบัญชี	108
2	บช.บ.	บัญชี (ต่อเนื่อง)	3
3	บธ.บ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	147
4	บธ.บ.	การจัดการตลาดสมัยใหม่	123
5	บธ.บ.	นวัตกรรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	43
6	บธ.บ.	การจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม	47
7	บธ.บ.	การจัดการโลจิสติกส์	174
8	ศ.บ.	เศรษฐศาสตร์การพัฒนาชุมชน	6
9	นศ.บ.	นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร	29
รวมทั้งสิ้น			680

ตารางที่ 7 จำนวนนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ระดับปริญญาโท ปีการศึกษา 2565

ที่	ระดับ	สาขาวิชา / แขนงวิชา	รวมทั้งสิ้น
1	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	29

ตารางที่ 8 จำนวนนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2564

ที่	ระดับ	สาขาวิชา / แขนงวิชา	รวมทั้งสิ้น
1	บธ.ด.	บริหารธุรกิจ	3

ตารางที่ 9 ปัจจัยที่ทำให้พนักงานผูกพันและมุ่งมั่นต่อภารกิจของหน่วยงาน

ประเภทการปฏิบัติงาน	ปัจจัยที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่น/ผูกพัน
สายวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาตนเองสำหรับสายวิชาการจำนวน 3,000 บาท - การจัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในการผลิตผลงานวิชาการ - การให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ ห้องวิจัย ชั้น3
สายสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ - การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นธรรม - สภาพแวดล้อมในการทำงานอุปกรณ์เทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกในการทำงาน - ความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในทุกกระดับ - งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาตนเองสำหรับสายสนับสนุน จำนวน 2,000 บาท

(4) สินทรัพย์

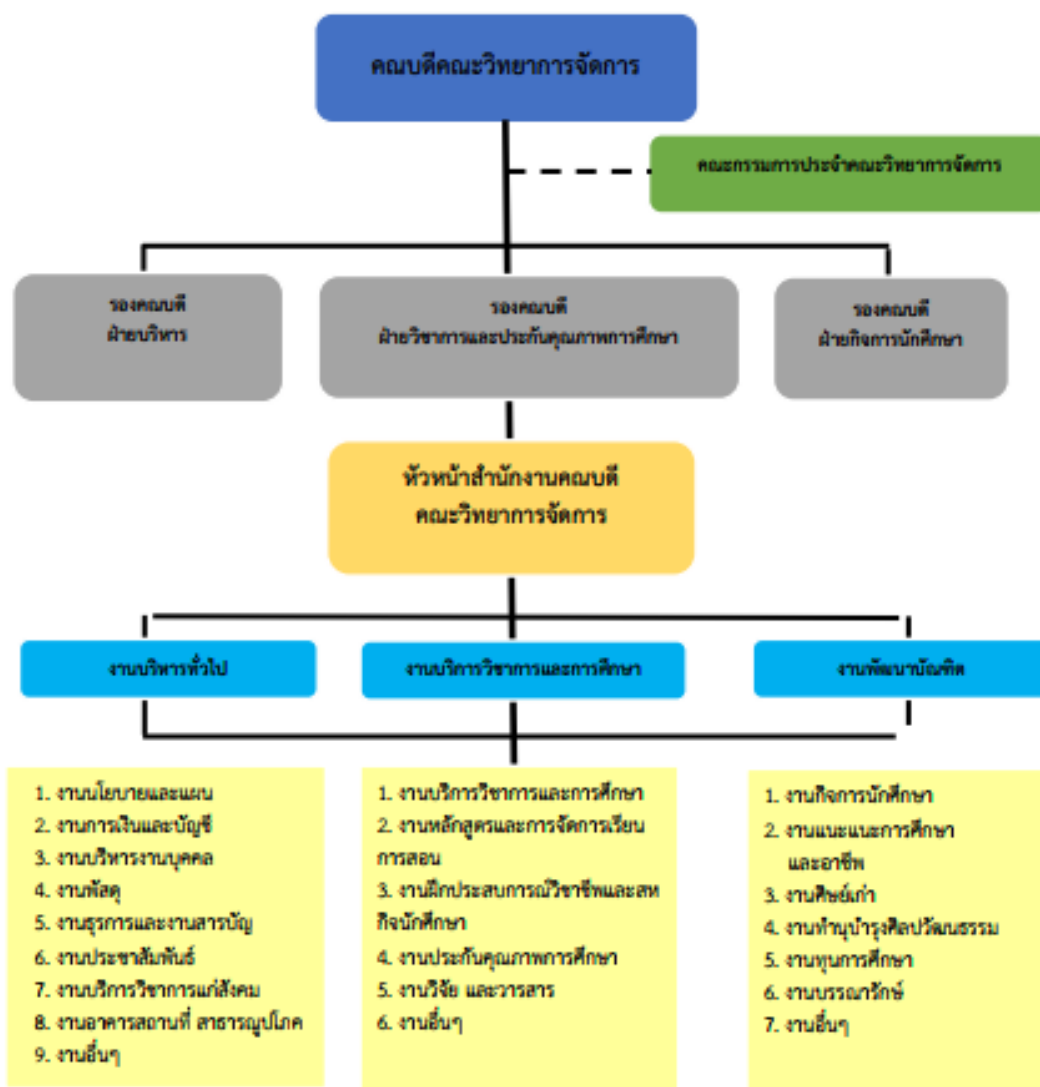
ด้าน	รายละเอียด
อาคารสถานที่	อาคาร 44 ประกอบด้วย ห้องสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประจำอยู่ชั้น 3 ห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ ประจำอยู่ชั้น 1 ห้องพักอาจารย์ จำนวน 8 หลักสูตร ประจำอยู่ชั้น 2 และห้องพักอาจารย์หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก ประจำอยู่ชั้น 2 และห้องเรียน จัดอยู่ในชั้น 5-8
อุปกรณ์ และเทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประจำชั้น 4 - ห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็ก ประจำชั้น 3 - ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) - ห้องปฏิบัติการการจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม
ทรัพย์สินทางปัญญา	-

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 ตารางที่ 6 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
การบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - ยึดหลักหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ - ยึดหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - พัฒนาคุณภาพภายในคณะ โดยยึดหลักกิจกรรมพื้นฐาน 7 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม)
การศึกษา/วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา 2562 - กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 - กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 - พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
การเงิน/พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 กระทรวงการคลัง - ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ สำนักงบประมาณ
การวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - จริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์ - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2560 - หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและอัตราในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 - หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและอัตราในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย 2560 (แก้ไขเพิ่มเติม)
การบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ มรภ.สร. ที่ 387/2565 หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organization Relationships)

(1) โครงสร้างองค์กร



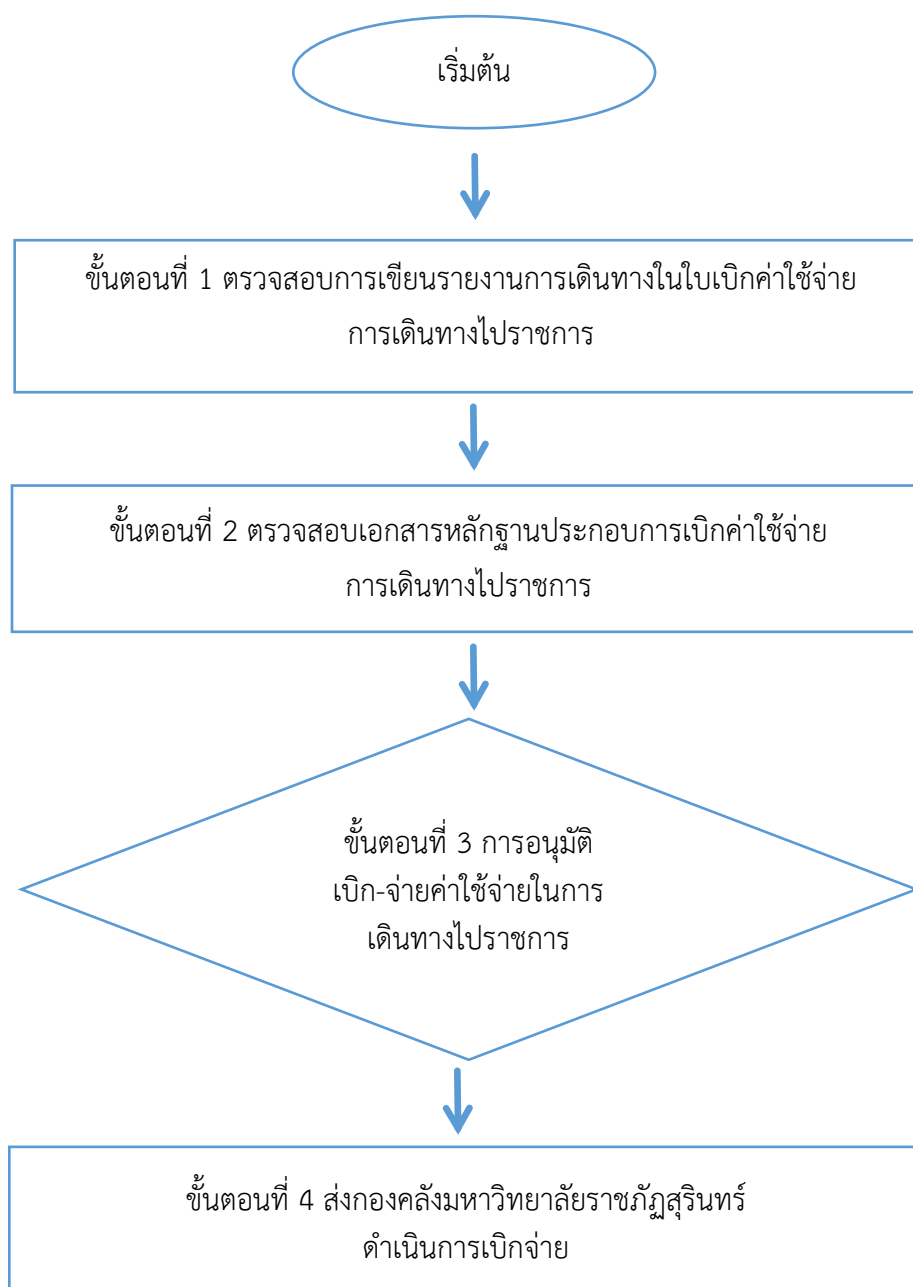
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติหน้าที่โดยปกติในลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราวและได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการ เดินทางไปราชการ นั้น เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับ อนุมัติแล้วของบุคลากร และเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนกลยุทธ์ประจำปีด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยใช้อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการตามสิทธิที่ได้รับ ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง และระเบียบของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดให้ถือปฏิบัติ ผู้รายงานการเดินทางไปราชการจำเป็นต้อง เขียน รายละเอียดที่ต้องการเบิกจ่ายในแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การเบิก จ่ายเงิน งบประมาณให้กับผู้ขออนุมัติเบิกเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและไม่ล่าช้า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ตัดจ่ายเงิน งบประมาณต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย เช่น การเขียนรายงานตามแบบฟอร์มมีความครบถ้วน ถูกต้องไม่มีรอยขีด ลงลายมือ ชื่อครบถ้วนทุก จุด คำนวณจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ระยะเวลาถูกต้องตรง ตามวันที่ขออนุญาต ไปราชการ และเอกสารใบเสร็จรับเงินมีข้อมูลประกอบครบถ้วนถูกต้องตามลำดับ ขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยราช ภัฏสุรินทร์กำหนด และการจ่ายเงินที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ผู้ดูแลขอ เบิกเงินอย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ ตาม(Flow Chart) แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามภาพต่อไปนี้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากร

1.1 ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จาก

- 1) แบบฟอร์ม 8708 ซึ่งมีเอกสารประกอบด้วย 2 ส่วนคือ แบบ 8707 ส่วนที่ 1 จำนวน 2 หน้า
- 2) แบบฟอร์ม 8708 ส่วนที่ 2 จำนวน 1 หน้า
- 3) แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก 4231
- 4) แบบฟอร์มใบติดใบสำคัญรับเงิน ตามภาพดังต่อไปนี้

แบบ 8708
ส่วนที่ 1

สัญญาเงินเลขที่ วันที่

ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

พร้อมด้วย..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วันรวม..... ชั่วโมง..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... รวม..... บาท

ค่าพาหนะในการเดินทาง..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวม..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ภาพที่ 3.2 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในต่อผู้รับเงิน ที่มีให้ผู้มีสิทธิในแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ 3.3 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		แบบ บก.4231	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก 4231

ติดใบสำคัญรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก

จำนวนเงินบาท (.....)

ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มติดใบสำคัญรับเงิน (ใช้กรณีติดใบเสร็จรับเงิน)

1.2 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในรูปแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

1.2.1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในรูปแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1 ดังนี้

แบบ 8708
ส่วนที่ 1

สัญญาเงินขึ้นเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง..... นาที.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

๖๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... รวม..... บาท

ค่าพาหนะในการเดินทาง..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวม..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ภาพที่ 3.6 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

การตรวจสอบจุดที่ 1 เขียนระบุเลขที่สัญญา วันที่ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม (กรณีที่ยืมเงินตรงไปราชการ หากไม่ได้ยืมเงินไม่ต้องกรอกข้อมูลจุดนี้) โดยตรวจสอบข้อมูลได้จากสำเนาสัญญายืมเงิน ที่ผู้เขียนรายงานได้ แนบหลักฐานมาเพื่อใช้ล้างเงินยืมด้วย ตรวจสอบการระบุเลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ คือวันที่ได้รับอนุมัติ ชื่อผู้ยืมเงิน และระบุจำนวนเงินที่ยืมเต็มจำนวน ตามสัญญายืมเงิน ดังตัวอย่างการเขียน และการนำข้อมูลจากสัญญายืมเงินตามภาพที่ 3.7 ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สัญญาการยืมเงิน

ที่ ๑๖๓๓๑๐๐๐๑๑ เลขที่สัญญา นอก2567๐128
 ยืมต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (1) วันครบกำหนด 8 ก.พ. 2567

ข้าพเจ้า [] ตำแหน่ง อธิการบดี สังกัด อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2)

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2567 (รายได้ บกส.) ดังนี้

รหัสขอ: ๕70๐ ๐๒200๐-2101-๐60 แผนฯ 03 รหัสเคื่: 022	คงเหลือคงคลัง	46,960.00
โครงการ: 0 2002โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ หน่วยงาน: 104000-คณะวิทยาการจัดการ	ยอดเบิก	2,656.00
กิจกรรม: 0 0117โครงการเร่งด่วนและจำเริญของมหาวิทยาลัย หมวด: 106-ค่าใช้สอย (งบดำเนินงาน)	คงเหลือ	44,304.00

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทรงจ่าย ไปราชการเพื่อขึ้นมทการปฏิบัติราชการองค์ศึกษาตศึกษา วันที่ 28 มกราคม 2567 ณ จ.นครราชสีมา

ซึ่งรายละเอียดต่อไปนี้ (3)

ลำดับ	รายการที่ยืมตรงจ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไปกลับ (272km x 4บาท x 2เที่ยว)	2,176.00
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (2km x 240บาท x 1วัน)	480.00
รวม		2,656.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้กับจุดจ่ายที่ถูกจองไว้ทั้งวันหรือจ่าย (ถ้ามี) ลงไว้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้คืนเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับของทางราชการที่ได้จำนวนเงินที่เขียนไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ [] ผู้ยืม วันที่เขียนขึ้น 18 มกราคม พ.ศ. 2567

สัญญายืมเงินเลขที่ นอก2567๐128 วันที่ 18 มกราคม 2567
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน 2,656 บาท

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดการล้างเงินยืม

กรณีผู้เดินทางไปราชการ ไม่ได้ยืมเงินตรงไปราชการเพื่อใช้สำหรับการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ในจุดตรวจสอบที่ 1 นี้ไม่ต้องเขียนรายงานใด ๆ

การตรวจสอบจุดที่ 2 โดยดำเนินการเขียนระบุ ดังนี้

- ที่ทำการ ให้ระบุ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” หรือ “คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, วัน เดือน พ.ศ ให้ระบุ “วันเดือนปีหลังจากเดินทางไปราชการ หรือวันสุดท้ายของวันเดินทางไปราชการ”, เรียง ให้ระบุ “อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์”

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์


วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- ย่อน้ำที่ 1 ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่ ให้ระบุข้อความ อ้างอิงจาก คำสั่งหรือบันทึกข้อความที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามภาพที่ 3.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติการเบิกจ่าย โดยระบุข้อความตามตัวอย่าง และให้เลือกการออกเดินทางจากบ้านพัก หรือสำนักงาน โดยใช้สัญลักษณ์ กรณีนี้ เลือกบ้านพัก ระบุ ตั้งแต่วันที่ 22 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 06.00 น. และกลับถึง บ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2567 เวลา 18.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 12 ชั่วโมง 30 นาที

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่	อว๐625.๐5(1)/๐123	ลงวันที่	5 มีนาคม 2567	ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า	นางสาวณภัศรณี พันจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น			
โดยออกเดินทางจาก	<input type="checkbox"/> บ้านพัก	<input type="checkbox"/> สำนักงาน	<input checked="" type="radio"/> ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... เวลา..... น.	และกลับถึง	<input type="checkbox"/> บ้านพัก	<input type="checkbox"/> สำนักงาน	<input checked="" type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.	รวมเวลาไปราชการครั้งนี้	วัน	ชั่วโมง	นาที

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่	อว ๐๖๒๕.๐๕(๑)/ ๐123
วันที่	๕ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง	ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และอนุมัติการเบิกจ่าย
เรียน	คณบดี
<p>ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณภัศรณี พันจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาเพิ่มเติมความรู้ เสริมประสบการณ์ทางด้านวิชาการและนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ (ชำนาญการ) ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น นั้น</p> <p>ในการนี้ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๙๘ สุรินทร์ ณ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น และขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณพัฒนาบุคลากร (TRED)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
<p>(นางสาวณภัศรณี พันจันทร์) นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติการเบิกจ่าย

- ย่อหน้าที่ 2 ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการตามบันทึกข้อความ โดยเริ่มตรวจสอบการเลือกเบิกเดินทางไปราชการในช่อง ข้าพเจ้า และหรือ คณะกรณีย์ ตัวอย่างข้างต้น เดินทางไปราชการคนเดียว ตรวจสอบโดยให้เลือก ข้าพเจ้า รายการค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ระบุ ประเภท ก และตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตามตัวอย่างจากบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 22 -24 มีนาคม 2567 ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ จำนวน 3 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 720 บาท รายการค่าเช่าที่พักประเภท ระบุ เหมาะจ่าย ตรวจสอบการคำนวณอัตราค่าที่พักหมายจ่าย จำนวน 2 คืน ๆ 800 บาท เป็นเงิน 1,600 บาท รายการค่าพาหนะในการเดินทาง ระบุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไป-กลับ) ตรวจสอบการคำนวณตามระยะทางในการเดินทางไปราชการจากบ้านพักจังหวัดสุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เป็นระยะทาง ไป - กลับ 404 กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน 1,616 บาท และรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากมีให้ระบุ เช่น ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้นตรวจสอบการรวมจำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ตามรายการที่เบิกจ่าย และลงนามผู้ขอรับเงิน ระบุ ลายมือชื่อของผู้เดินทางไปราชการ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งให้ครบถ้วน ถูกต้อง และหากเป็นการเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่ต้องใช้แบบฟอร์มแบบ 8708 ส่วนที่ 2

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	ประเภท ก	รวม	720 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	ประเภท เหมาะจ่าย	รวม	1,600 บาท
ค่าพาหนะในการเดินทาง.....	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไป - กลับ	รวม	1,616 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....		รวม	บาท
		รวมเป็นเงิน	3,936 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)	สามพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ			
ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับเงิน		
(.....)			
ตำแหน่ง.....			

1.2.2 กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 คน ตรวจสอบการเขียนรายการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2

โดยระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในการเดินทางไปราชการ ที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน เป็นคนเดียวกัน และลงวันที่วันสุดท้ายของเดินทางไปราชการ

-2-	
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 3,936บาท</p> <p>(สามพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>(นางสาวณภัศรณ พันธ์จันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ 24 มีนาคม 2567</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(นางสาวณภัศรณ พันธ์จันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ 24 มีนาคม 2567</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ตัวชี้แจง</p> <p>๑. กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p>	

1.3 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก 4231

1.3.1 กรณีไม่มีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

จากตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติงบประมาณ ที่ อว 0625.05/0123 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2567 เริ่มเดินทางไปราชการ วันที่ 22 มีนาคม 2567 ดำเนินการ ในช่อง วัน เดือน ปี ให้ระบุ “ วันที่ 22 มีนาคม 2567 ” ในช่องรายละเอียดการจ่าย ให้ระบุ “ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก บ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (202 กม.) ในช่องจำนวนเงิน ให้ระบุ “ 808 บาท ” และวันเดินทางกลับ ในช่องวัน เดือน ปี ให้ระบุ “ วันที่ 24 มีนาคม 2567 ” ในช่องรายละเอียดการจ่าย ให้ระบุ “ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ถึง บ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ (202 กม.) ในช่องจำนวนเงิน ให้ระบุ “ 808 บาท ” ดังนี้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		แบบ บก.4231	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์			
22 มี.ค. 67	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากบ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (202 กม.)	808	หมายเหตุ
24 มี.ค. 67	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ถึง บ้านพัก (กรอกที่อยู่) จังหวัดสุรินทร์ (202 กม.)	808	
	ทะเบียนรถ กง 9598 สุรินทร์		

และระบุจำนวนเงินรวม ตัวเลข “1,616 บาท” ในช่องล่างสุด และในช่องรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ระบุ “(หนึ่งพันหกร้อยสิบหกบาทถ้วน)” ในช่องข้าพเจ้า ให้ระบุชื่อ – สกุล ของผู้เดินทางไปราชการ “นางสาวณภัศรณี พันจันทร์” ช่องตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ “นักวิชาการเงินและบัญชี” ช่องสังกัด ให้ระบุ “คณะวิทยาการจัดการ” ช่องวันที่ ให้ระบุ วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ “วันที่ 24 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567” ดังนี้

	(หนึ่งพันหกร้อยสิบหกบาทถ้วน)	1,616		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				
ข้าพเจ้า	น.ส.ณภัศรณี พันจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	สังกัด
				คณะวิทยาการจัดการ
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกในครั้งรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในงานของราชการโดยแท้				
ลงชื่อ				
(น.ส.ณภัศรณี พันจันทร์)				
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี				
วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567				


1.3.2 กรณีมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยดำเนินการติดใบเสร็จรับเงินในใบติดใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ตามหลักใบเสร็จที่ถูกต้อง ดังนี้

1. มีชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรที่สามารถตรวจสอบได้ และเลขที่ผู้เสียภาษี
2. มีเล่มที่ เลขที่ ที่ออกใบเสร็จ และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้เรียบร้อย
3. รายละเอียดของใบเสร็จ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทน้ำมัน เป็นต้น
4. จะต้องมีนามผู้ซื้อ (คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)
5. ใบเสร็จทุกใบจะต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไขใด ๆ ถ้ามีต้องมีลายมือชื่อเจ้าของร้านค้ากำกับพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
6. จะต้องมียลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย

ดังตัวอย่าง

ติดใบสำคัญรับเงิน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.พี.เอ็น.เคอริโปรดักส์เซียงราย (สำนักงานใหญ่)
 1 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.เมืองเซียงราย จ.เซียงราย 57000
 เป็นการค้าเลขที่
 ประจำตัวผู้เสียภาษี โทร.

ชื่อผู้ซื้อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เลขที่ 186 หมู่
 ที่อยู่ 1 ต.นอเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ 32๐๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐994๐๐๐325๐ ทะเบียนรถ
 หมายเลข

ใบเสร็จรับเงิน 2 ใบกำกับภาษี

เลขที่ 301063001
 วันที่ 30/10/2563

ต้นฉบับ
 รหัสลูกค้า สด

โทรศัพท์

ลำดับ	รายการ	จำนวนลิตร	ราคา/ลิตร	ส่วนลด/ลิตร	รวมเป็นเงิน
1	แก๊สโซฮอล์ 91	64.52	31.00		2,000.00
(สองพันบาทถ้วน)			ราคาสินค้า		1,869.16
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		130.84
			จำนวนเงินรวมภาษี		2,000.00

ผู้รับเงิน.....

กรุณาตรวจสอบใบกำกับภาษี หากเกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกใบกำกับภาษี ทางห้างหุ้นส่วนจำกัดจะถือว่าใบกำกับภาษีฉบับนี้ถูกต้องแล้ว

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก

จำนวนเงินบาท (.....)


ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
จำนวนเงิน 2,๐๐๐ บาท	(สองพันบาทถ้วน)
ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง	
	ลงชื่อ
	(น.ส.ณภัศรณ พันธ์จันทร์)
	ผู้จ่ายเงิน

ช่อง ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก ระบุ “ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง” ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน “ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1.3.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร

ติดใบสำคัญรับเงิน				
				
eTicket Receipt				
<div style="background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				
RESERVATION CODE		PCJOKY		
ISSUE DATE		19Mar16		
TICKET NUMBER		3152103047816		
ISSUING AIRLINE		THAI LION		
ISSUING AGENT		Thai Lion Air/DWI		
Itinerary Details				
TRAVEL DATE	AIRLINE	DEPARTURE	ARRIVAL	OTHER NOTES
22Mar	THAI LION SL 9506	BANGKOK DOMESTIC THAILAND Time 8:40am Terminal TERMINAL 2	CHANG MAI THAILAND Time 10:55am	Class ECONOMY Seat Number CHECK-IN REQUIRED Baggage Allowance 15K Booking Status OK TO FLY Fare Basis MLTDW Next Valid After 22MAR Next Valid After 22MAR
24Mar	THAI LION SL 9523	CHANG MAI THAILAND Time 1:00pm	BANGKOK DOMESTIC THAILAND Time 2:45pm Terminal TERMINAL 2	Class ECONOMY Seat Number CHECK-IN REQUIRED Baggage Allowance 15K Booking Status OK TO FLY Fare Basis MLTDW Next Valid Before 24MAR Next Valid After 24MAR
Payment/Fare Details				
Form of Payment		CASH		
Fare Calculation Line		BKK SL CHG45SL BKK11457-8208KEND		
Fare		THB 2000.00		
Taxes/Fees/Carrier Imposed Charges		THB 180.00 YR (SERVICE FEE - CARRIER-IMPOSED MSC)		
		THB 200.00 TS (PASSENGER SERVICE CHARGE)		
Total Fare		THB 2400.00		
<p>ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก</p> <p>จำนวนเงินบาท (.....)</p> <p>ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้จ่ายเงิน</p>				

		ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน	
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก			
จำนวนเงิน 2,900 ..บาท	(.....	สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง			
		ลงชื่อ.....	
		(..... (น.ส.ณภัสภรณ์ พันจันทร์)	
		ผู้จ่ายเงิน	

ช่อง ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก ระบุ “ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน” ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน “ 2,900 บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบเส้นทางการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน



Travel Itinerary

Name: Prachya Tongthong

Email: prachya@prachya.com

Booking date: 10 Mar 2018

Total paid: 1602.80 THB

FLIGHT DETAILS



Flight 1: Chiang Mai → Pattaya

FD 102 <i>Low Fare</i>	Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Thu 08 Mar 2018 0820 hrs (8:20AM)	→	Pattaya (UTP) U-Tapao International Airport Thu 08 Mar 2018 0920 hrs (9:20AM)
----------------------------------	--	---	--

Flight 2: Pattaya → Chiang Mai

FD 103 <i>Low Fare</i>	Pattaya (UTP) U-Tapao International Airport Sat 10 Mar 2018 1710 hrs (5:10PM)	→	Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Sat 10 Mar 2018 1825 hrs (6:25PM)
----------------------------------	--	---	--

* Prices shown are GST

CHECK-IN STEP BY STEP



Check in via web,
kiosk, mobile or
check-in counter



Luggage checked
according to weight
and pre-declared
weight



Bag Check counter
around 1 hour
before departure



Clear immigration
passport security
as early as possible



Boarding gate
opens. Come
before departure



Board a
"Boarding" flight

Self check-in (Web, Kiosk, Mobile) requires 2 hours before departure for domestic and 4 hours for the domestic flight. The international departure, you may be required to arrive your flight destination at least 3-4 hours before departure to check in counter to ensure baggage loading for the flight.

[Find out more](#)

1.3.4 การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231 ดังตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			แบบ บก.4231	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์				
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
22-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพัก จ.สุรินทร์	100		
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
22-มี.ค.-67	ค่ารถโดยสาร	537		
	จาก สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.กรุงเทพฯ			
22-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง(รถแท็กซี่)	200		
	จากสถานีขนส่งนครชัยแอร์			
	จ.กรุงเทพฯ สิ่งโรงแรม (สีหศักดิ์) จ.กรุงเทพฯ			
24-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง(รถแท็กซี่)	200		
	จาก โรงแรม (สีหศักดิ์) จ.กรุงเทพฯ			
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.กรุงเทพฯ			
24-มี.ค.-67	ค่ารถโดยสาร	537		
	จาก สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.กรุงเทพฯ			
	สิ่ง สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
24-มี.ค.-67	ค่ารถรับจ้าง	100		
	จาก สถานีขนส่งนครชัยแอร์ จ.สุรินทร์			
	สิ่ง บ้านพัก จ.สุรินทร์			
		1,674		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันหกหรือเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)				
ข้าพเจ้า นางสาวณัฐภรณ์ หินจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะวิทยาการจัดการ				
ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย ไปในงานของราชการโดยแท้				
			ลงชื่อ.....	
			(นางสาวณัฐภรณ์ หินจันทร์)	
			ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	
			วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567	

1.3.5 การเดินทางไปราชการที่มีการพักรับเงิน โดยมีใบเสร็จรับเงิน

ติดใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ 27

เลขที่ 1344

← ระบุ เล่มที่ / เลขที่

บริษัท เวิร์ด สีนเนอร์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
17 ซอยประดิพัทธ์ 14 ถนนประดิพัทธ์
สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. (662) 2714424-8
แฟกซ์ (662) 2714413
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551019160
(สำนักงานใหญ่)

FIM.
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน
หรือบิลเงินสด

วันที่

24 มี.ค.67

← ระบุวันที่ได้รับเงิน

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ ของ ผู้รับเงิน

น.ส.ณภัทสรณ์ พันจันทร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เลขที่ 186 หมู่ 1 ต.นอกเมือง อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์ 32000

ระบุ ชื่อผู้เข้าพักรับเงิน
หรือชื่อผู้เข้าพักรับเงิน
วิทยาลัยฯ ที่ถูกต้องและครบถ้วน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สำนักงานใหญ่

สาขา ลำดับที่

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าห้องพัก	1,800.-
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	

บัตรเครดิต Credit Card

เลขที่ No. _____

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,800.-

← จำนวนเงินเป็นตัวเลข

เงินสด Cash

เช็คเช็คที่ No. _____

ลงวันที่ Date _____

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ธนาคาร Bank _____

สาขา Branch _____

Grand Total

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total (Baht)

-หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-

← จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

(ลายมือชื่อ)
ผู้รับเงิน/Cashier

← ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน /
ลายมือชื่อหรือชื่อผู้เข้าพักรับเงิน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก

จำนวนเงินบาท (.....)

ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก	ค่าห้องพัก
จำนวนเงิน 1,800 บาท	(หนึ่งพันแปดร้อยบาท)
ตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ไปจริง	
ลงชื่อ.....	
(.....)	(น.ส.ณภัทสรณ์ พันจันทร์)
	ผู้จ่ายเงิน

ช่อง ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อเบิก ระบุ “ค่าห้องพัก” ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน “1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1.4 ตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1คน)

โดยดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชื่อส่วนราชการ จังหวัด ลำดับ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนเงินรวม ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ผู้รับเงินของผู้เดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบการระบุ ดังนี้

1. ช่องชื่อส่วนราชการ จังหวัด ให้ระบุ “คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์”
2. ช่องประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ให้ระบุ “ตัวแทนหรือผู้ขอรับเงินใบแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และคณะ และลงวันที่ เดือน พ.ศ. วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ
3. ช่องลำดับ ให้ระบุ “หมายเลข 1,2,3 ตามลำดับ
4. ช่องชื่อ - สกุล ให้ระบุ “ชื่อ - สกุล ผู้เดินทางไปราชการตามลำดับ เช่น นางสาวณภัสภรณ์ พันจันทร์” เป็นต้น
5. ช่องตำแหน่ง ให้ระบุ “ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ เช่น นักวิชาการเงินและบัญชี” เป็นต้น
6. ช่องค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ระบุ “จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยคำนวณการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
7. ช่องรวม ให้ระบุ “จำนวนเงินรวมจาก ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ”
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ระบุ “ลายมือชื่อของผู้รับเงิน”
9. วันเดือนปีที่รับเงิน ให้ระบุ “วันเดือนปี วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ”
10. ช่องรวมเงิน ให้ระบุ “จำนวนเงินของ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของทุกคนที่เดินทางไปราชการ”
11. ช่องตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ให้ระบุ “เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่ยืมเงิน”
12. ช่องจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ให้ระบุ “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นตัวอักษร”
13. ช่องลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ให้ระบุ “ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน หรือตัวแทนผู้ขอรับเงินตามแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 1
14. ช่องตำแหน่ง ให้ระบุ “ตำแหน่งผู้ยืมเงิน หรือตัวแทนผู้ขอรับเงินตามแบบฟอร์ม แบบ 8708 ส่วนที่ 1
15. ช่อง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ระบุ “วันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ”

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ... คณะวิทยาการจัดการ มรภ.สธ. ...จังหวัด... สุรินทร์

3. ประเภทรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ... 4. น.ส.ณภัทสรณ์ พันจันทร์ และ... 5. คนประจำ... 6. ...ลงวันที่... 7. 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	น.ส.ณภัทสรณ์ พัน	นักวิชาการเงิน	72๐	1,6๐๐	1,616	-	3,936		24 มี.ค 67	
2.	น.ส.ฉันทนา พรหมบุตร	นักวิชาการ	72๐	1,6๐๐	-	-	2,32๐		24 มี.ค 67	
3.	น.ส.ธาสินี ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่บริหาร	72๐	1,6๐๐	-	-	2,32๐		24 มี.ค 67	
รวมเงิน			2,16๐	4,8๐๐	1,616	-	8,576	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่... 1๐ งปม.2567๐144 วันที่ 1๐มี.ค.67		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) 12

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(น.ส.ณภัทสรณ์ พันจันทร์ ..)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ ... 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1.5 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

มีเนื้อหาสาระสำคัญของระเบียบ ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง คือ มาตรา 17 การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมเว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรวไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีอาคารสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงใดตามความจำเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 5 ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไปเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 **มีเนื้อหาสาระสำคัญของระเบียบ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง คือ**

มาตรา 4 **ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน** “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไปเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรวเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้

เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา 5 ให้ยกเลิกความในมาตรา 22 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “มาตรา 22 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน (2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครการเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มีเนื้อหาสาระสำคัญ คือ ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน "การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป" 12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกรอบมภายในประเทศ
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกรอบมภายในประเทศ
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกรอบมในประเทศและเบี่ยงเส้นทางในการประชุมระหว่างประเทศ
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
24. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
25. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าหนังสือเดินทาง
26. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 298 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
28. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 74 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของ บริษัท โอเรียนไทย แอร์ไลน์ จำกัด และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด

29. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
30. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
31. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
32. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0705/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ
33. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
34. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 040820/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
35. หนังสือ กลุ่มงานการคลัง มทร.รัตนโกสินทร์ ที่ ศธ.0582.06/1135 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ