

“แนวปฏิบัติที่ดี”

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ประจำปีการศึกษา 2564

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ(อินว)
หน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นายเอกกนต์กฤต สุขช่วย รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล นายสรชัย สุขพันธ์
นางสาวสำราญ ผาสุข นางชนิดาภา ยืนยิ่ง นางสาววรรณิ์ ใจองอาจ นางสาวอรสา ทานะพันธ์
นางสาวฐิติรัตน์ แก้วสุข นางวนิดา จำลองพันธ์ และนางสาวมณฑิรา ปันสุข

โทรศัพท์มือถือ 0656435935 E-mail vuttiput.su@rmuti.ac.th

1.ประเภทผลงาน

- การผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ โดยการเรียนการสอนแบบออนไลน์
- การวิจัยหรือพัฒนานวัตกรรมสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการ
- การสร้างชุมชนนวัตกรรมในยุค COVID-19
- Digital Transformation

2.บทสรุป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีการจัดประชุมคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ บ่อยครั้ง ซึ่งขั้นตอนและกระบวนการ มีหลายขั้นตอน ทำให้หน่วยงานที่ขอเบิก
เกิดความสับสน แผนการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้มีการกำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ
เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้
เหมาะสมกับลักษณะงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่อย่างเป็นรูปธรรม และ
พัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องซึ่งมีกระบวนการ เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มี 8 ขั้นตอน ระยะเวลา 2 วัน 11
ชั่วโมง 35 นาที ประโยชน์สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และ
สามารถลดค่าใช้จ่าย

3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

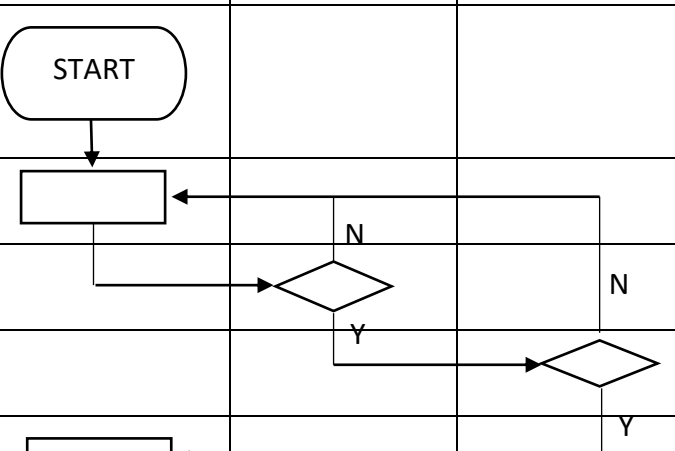
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีการจัดประชุมคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ บ่อยครั้ง ซึ่งขั้นตอนและกระบวนการ มีหลายขั้นตอน ทำให้หน่วยงานที่ขอเบิก
เกิดความสับสน ประกอบกับหนังสือ มท.อีสาน ๑๐๐๐/๓๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การ
ดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทาง
ราชการออกให้จากประชาชน) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ การ
จ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๔ การจ่ายเงิน
ของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจาก
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่ายได้

แผนการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้มีการประชุมและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มี 8 ขั้นตอน ระยะเวลา 2 วัน 11 ชั่วโมง 35 นาที

4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับลักษณะงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่อย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง

5.กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่/ แผนการเงิน	หัวหน้าสำนักงาน/ ผู้อำนวยการ	คณบดี/ รองอธิการบดี
เริ่มกระบวนการ		START		
1. ทำบันทึกขออนุมัติประชุม เบิกเงิน และยืมเงิน	30 นาที			
2. เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ	10 นาที			
3. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ	4 ชม.			
4. ส่งเอกสารให้แผนการเงิน ตรวจสอบ ทำสัญญายืมเงิน	3 ชั่วโมง 25 นาที			
5. ทำหนังสือเชิญประชุม	30 นาที			
6. ดำเนินการประชุม	6 ชม.			
*7. ส่งเอกสารให้แผนการเงิน เพื่อ ทำการตรวจสอบ/ล้างเงินยืม/โอนเงิน	1 วัน			
8. ส่งเอกสารให้แผนกบัญชี บันทึกบัญชี	1 วัน			
สิ้นสุดกระบวนการ		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	2 วัน 11 ชม. 35 นาที			

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติประชุม เบิกเงินและยืมเงินตรงจ่าย ให้ระบุรายละเอียดของการประชุม เช่น ประชุมปกติ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบุค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน (ค่าเบี้ยประชุม, ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น) เรียนคณบดี/เรียนรองอธิการบดี

2. ส่งเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ตามสายงานตรวจสอบเอกสารและลงนามเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

2.1 ลักษณะของการประชุม

2.1.1 การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.1.2 การประชุมของคณะกรรมการ หรือคณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง

2.1.3 การประชุมระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ ส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

2.2 การเบิกค่าเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1) นายกสภามหาวิทยาลัยฯ | อัตราไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง |
| 2) อุปนายกสภามหาวิทยาลัยฯ | อัตราไม่เกิน 3,500 บาท/ครั้ง |
| 3) กรรมการ (ภายนอก) | อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง |
| 4) กรรมการ (ภายใน) | อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง |
| 5) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง |

2.2.2 กรรมการสภาวิชาการ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1) ประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ครั้ง |
| 2) กรรมการ (ภายนอก) | อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง |
| 3) กรรมการ (ภายใน) | อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง |
| 4) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง |

2.2.3 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1) ประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ครั้ง |
| 2) รองประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง |
| 3) กรรมการ | อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง |
| 4) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง |

2.2.4 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัย

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1) ประธานกรรมการ (ภายนอก) | อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง |
| 2) ประธานกรรมการ (ภายใน) | อัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ครั้ง |
| 3) กรรมการ (ภายนอก) | อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง |

- 4) กรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง
- 5) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง

2.2.5 คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาเขต

- 1) ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- 2) กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- 3) กรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง
- 4) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง

2.2.6 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต

- 1) ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- 2) กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- 3) กรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง
- 4) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง

2.2.7 คณะอนุกรรมการตามข้อ 2.2.2 ข้อ 2.2.5 และ ข้อ 2.2.6 ได้รับอัตราเบี้ยประชุมในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการแต่ละคณะ

2.2.8 คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานหรือคณะกรรมการอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมอบหมายให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแต่งตั้ง

- 1) ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง
- 2) ประธานกรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ครั้ง
- 3) กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- 4) กรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง
- 5) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง

2.2.9 คณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมอบหมายให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแต่งตั้ง

- 1) ประธานอนุกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- 2) ประธานอนุกรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง
- 3) อนุกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ครั้ง
- 4) อนุกรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- 5) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง

2.3 การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.3.1 จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

2.3.2 จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

2.4 ค่าอาหารเบิกได้ในกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

2.5 ค่าเช่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการประชุม

2.5.1 เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

2.5.2 ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม

2.6.1 เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พัก สามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวนแม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)

3. ส่งเอกสารให้คนบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ยืมเงิน ส่งเอกสารคืนผู้ขออนุมัติจัดประชุม

4. กรณียืมเงิน ส่งเอกสารไปยังแผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร เพื่อทำสัญญายืมเงิน แผนกการเงินตรวจสอบเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงิน โอนเงินให้ผู้ยืมเงินผ่าน KTB Corporate Online

5. ทำหนังสือเชิญประชุม

6. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

7. ส่งเอกสารไปยังแผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร เพื่อทำการตรวจสอบ

7.1 กรณียืมเงิน ทำการล้างเงินยืม

7.2 กรณีไม่ยืมเงิน ทำการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

8. ส่งเอกสารให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชี

9. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

9.1 กรณียืมเงิน

1) หนังสืออนุมัติจัดการประชุม เบิกเงินและยืมเงินทตรงจ่าย

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

2.1) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

2.3) หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก)

3) สำเนาหนังสือเชิญประชุม

4) สำเนาระเบียบวาระการประชุม

5) ข้อตกลงการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบแต่ต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ชุดต่างๆ)

6) สำเนาใบลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม **ระบุเวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุม**

7) สัญญายืมเงิน

8) ใบสำคัญรับเงิน (ค่าเบี้ยประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร)

9) ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111

10) ใบส่งใช้สัญญายืมเงิน

9.2 กรณีไม่ได้ยืมเงิน

1) หนังสืออนุมัติจัดการประชุม เบิกเงินและยืมเงิน

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

2.1) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 2.2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
- 2.3) หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก)
- 3) สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 4) สำเนาระเบียบวาระการประชุม
- 5) ข้อตกลงการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบแต่ต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ชุดต่างๆ)
- 6) สำเนาใบลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม **ระบุเวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุม**
- 7) เอกสารแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย/รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หมายเหตุ

สามารถนำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เป็นแนวทางในการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากเดิม 10 ขั้นตอน เหลือ 8 ขั้นตอน
2. สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จากเดิม 5 วัน 5 นาที เหลือ 2 วัน 11 ชั่วโมง 35 นาที
- 3.สามารถลดค่าใช้จ่ายในการปริญเอกสารใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.การเผยแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ที่ มทร.อีสาน ๒๑๐๕/๐๒๗๗

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ บ่อยครั้ง ซึ่งขั้นตอนและกระบวนการ มีหลายขั้นตอน ทำให้หน่วยงานที่ขอเบิกเกิดความสับสน ประกอบกับหนังสือ มทร.อีสาน ๑๐๐๐/๓๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การ

8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ สนับสนุน และส่งเสริม จนสามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
2. เพื่อนร่วมงานมีส่วนร่วมในการระดมความคิดจนเกิดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมและมีการนำไปทดลองใช้ และมีทบทวนขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อนและทำการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดได้ขั้นตอนกระบวนการที่ดีที่สุด

9. เอกสารอ้างอิง

หลักฐานการประชุม



*การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

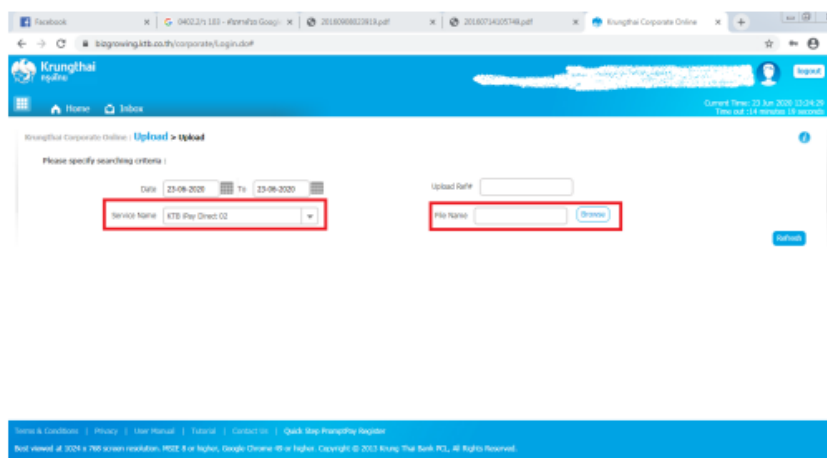
เมื่อเราทำการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry แล้วขั้นตอนต่อไปเราจะนำไฟล์นั้นไปอัปโหลดในเว็บเพื่อทำการจ่ายออนไลน์ต่อไปขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลการจ่ายเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ www.newcb.ktb.co.th

๒. เมื่อเข้าเว็บไซต์มาแล้ว ให้เลือก Krungthai Corporate และทำการเข้าสู่ระบบ

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางแก้ไขช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอนั้นให้เลื่อนไปทางขวาและหาหัวข้อ Government Upload จากนั้นก็เข้าไปที่ Upload

๔. เมื่อเข้ามาในหัวข้อ Upload แล้ว ให้เราทำการเลือกรายการต่อไปนี้



๔.๑ Service Name จะต้องเลือกรายการใดรายการหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขคือ

- เลือก KTB iPay Direct ๐๓ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารกรุงไทย
- เลือก KTB iPay Standard ๐๓ กรณีที่จ่ายเงินให้แก่บัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่

ธนาคารกรุงไทย

๔.๒ File Name ให้กด Browse เลือกไฟล์ Text ข้อมูลการจ่ายเงินที่เราทำการแปลงไฟล์มาจาก KTB UniversalDataEntry แล้วกด OK

๕. เมื่อทำการ Upload แล้วให้เรารอจนช่อง Upload Status ขึ้นสถานะเป็น Complete

๖. เมื่อขึ้นสถานะ Complete แล้วให้กดเข้าไปและทำการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถตรวจได้ที่ปุ่ม View เพื่อดูว่าชื่อบัญชีที่เราป้อนข้อมูลไปกับชื่อบัญชีจริงตรงกันไหม ยกเว้นการจ่ายเงินผ่านธนาคารอื่นที่เราไม่สามารถมองเห็นชื่อบัญชีจริงได้ ดังนั้น ต้องตรวจสอบให้ได้ว่าได้ใส่เลขถูกต้องหรือไม่ หรือถ้าเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทยเหมือนกัน แต่ถ้ามองไม่เห็นชื่อบัญชีจริงก็เป็นไปได้ว่าเราอาจจะใส่เลขที่บัญชีผิดก็ได้

๗. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เรากด Submit เพื่อยืนยันและกด Confirm เพื่อทำการยืนยันอีกครั้ง และเมื่อยืนยันเสร็จแล้วก่อนกดปิดให้เรากด Print เพื่อทำการปริ้นข้อมูลการจ่ายเงินออกมาด้วย เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว ผู้อนุมัติรายการจะทำการตรวจสอบรายการที่คนจัดทำข้อมูลได้อัปโหลดมาว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เมื่อมีความถูกต้องก็จะทำการอนุมัติและเงินก็จะเข้าบัญชีตามข้อมูลที่ได้จัดทำมาทันที หากข้อมูลมีความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติรายการสามารถยกเลิกรายการจ่ายเงินได้และให้ผู้จัดทำข้อมูลสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อให้มีความถูกต้องและสามารถทำการอนุมัติได้



ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและยืมเงินทดรองจ่าย

บันทึกขอความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกการเงิน
โทร ๐๔๔-๕๑๓๒๓๓๗ ต่อ ๑๒๕๐

ที่ มทร.ธัญบุรี ๒๑๐๕/๐๑๑๕

วันที่ ๐๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประชุม เบิกเงินและยืมเงินทดรองจ่าย การประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนกิจกรรมการหาเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 2/2565

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ด้วย คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนกิจกรรมการหาเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์ขอจัดประชุมฯ เพื่อพิจารณาเงินฝากจากกิจกรรมการหาเงินรายได้ ที่ครบกำหนด ของธนาคารออมสิน ประเภท สลากออมสินพิเศษ 3 ปี จำนวน 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ครบกำหนดในวันที่ 23 เมษายน 2565 นั้น โดยขออนุมัติจัดประชุมฯ ในวันที่ พุธ ที่ 20 เมษายน 2565 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม โกดาง 2 อาคารอำนวยการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ค่าเบี้ยประชุม (1คนx500บาท และ 8คนx250บาท) | เป็นเงิน 2,500 บาท |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (9คนx35บาท) | เป็นเงิน 315 บาท |
| รวมทั้งสิ้น (สองพันแปดร้อยสิบห้าบาทถ้วน) | เป็นเงิน 2,815 บาท |

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 315 บาท (สามร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ส่วนค่าเบี้ยประชุมให้แผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร โอนเงินเข้าบัญชีคณะกรรมการฯ ผ่าน KTB Corporate Online ให้กับคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย)

หัวหน้าแผนกการเงิน

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางชนิตาภา ยืนยิ่ง)

หัวหน้างานบริหารทรัพยากร

อนุกรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง รายละเอียดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย – ค่าเบี้ยประชุม

เอกสารแนบ 15

รายละเอียดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

เบิกค่าใช้จ่ายการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาจัดทำแผนกิจกรรมหาเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ครั้งที่ 1/2565
หน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิชัย สิทธิวงษ์	ประธานอนุกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม	500	
2	อาจารย์อนงค์รักษ์ ชนะภัย	(แทน) อนุกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
3	นางสาวสำราญ ผาสุข	อนุกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารยา อิงไพบุลย์กิจ	อนุกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
5	อาจารย์สำเริม คุมโสระ	อนุกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
6	นางชนิดาภา ยินยี่ง	อนุกรรมการและเลขานุการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
7	นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
8	นางสุกัญญา วรพิมพ์รัตน์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ค่าเบี้ยประชุม	250	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			(สองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	2,250	

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย.)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน



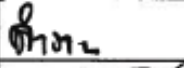


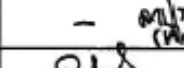
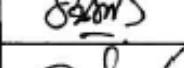
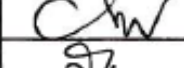
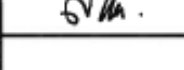
อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

.....

ตัวอย่าง ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

แบบลงนามการประชุม

คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดทำแผนกิจกรรมหาเงินรายได้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันจันทร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมโกดก ๒ อาคารอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	ลายมือชื่อ
๑	ผศ.ดร.วุฒิชัย สิทธิวงษ์	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานอนุกรรมการ	
๒	ดร.วิมล วัฒนวิมล อาจารย์สุพรรณ วงศ์วรรณ	(แทน)คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ	อนุกรรมการ	 (แทน)
๓	นางสาวสำราญ ผาสุข	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	อนุกรรมการ	
๔	ผศ.ดร.อารยา อังไพฑูย์	อาจารย์	อนุกรรมการ	
๕	ดร.วิมล วัฒนวิมล อาจารย์สุเรียน คุ้มไสระ	อาจารย์	อนุกรรมการ	
๖	อาจารย์ ดร.สุภาวดี ชอบเสรีจ	อาจารย์	อนุกรรมการ	 - <small>ลาไปก่อน</small> (แทน)
๗	นางชนิดาภา ยืนยั้ง	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	อนุกรรมการและเลขานุการ	
๘	นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย	หัวหน้าแผนกการเงิน	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางสุกัญญา วรพิมพ์รัตน์	หัวหน้าแผนกบัญชี	ผู้ช่วยเลขานุการ	


นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย



นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย
หัวหน้าแผนกการเงิน

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน กรณียืมเงินทอรองราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์...

วันที่...๗...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ...๒๕๖๕.....

ข้าพเจ้านางสาวอังสุมา ไกรงาม.....อยู่บ้านเลขที่๓๕.....หมู่ที่.....๒.....ถนน.....
ตำบลสระขุด.....อำเภอ.....ชุมพลบุรี.....จังหวัดสุรินทร์.....
ได้รับเงินจาก วิทยาเขตสุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมคณะอนุกรรมการ พิจารณาจัดทำแผนกิจกรรมการหาเงินรายได้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๙ คนๆละ ๓๕ บาท	๓๑๕ -
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ดังนี้	สามร้อยสิบห้าบาทถ้วน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินแล้ว



(นายเอกกันต์กฤต สุขช่วย)

วันที่ 7 ก.พ. 2565

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)  ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่ได้ยื่นเงินตราพระราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์...

วันที่...๗...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ...๒๕๖๕.....

ข้าพเจ้านางสาวอังสุมา ไกรงาม.....อยู่บ้านเลขที่๓๕.....หมู่ที่.....๒.....ถนน.....
ตำบลสระขุด.....อำเภอ.....ชุมพลบุรี.....จังหวัดสุรินทร์.....
ได้รับเงินจาก วิทยาเขตสุรินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมคณะอนุกรรมการ พิจารณาจัดทำแผนกิจกรรมการหาเงินรายได้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๙ คนๆละ ๓๕ บาท	๓๑๕
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ดังนี้	สามร้อยสิบห้าบาทถ้วน

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน