



คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

นายเกียรติคุณ เรืองสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คู่มือปฏิบัติการงานการเงิน

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

ด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายจากงานคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เนื่องด้วย ปัจจุบันกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีการปรับปรุง และแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพ ปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเล่มนี้ เพื่อสำหรับ ค้นคว้าอ้างอิงของผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีต่อไป

งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....
ความเป็นมาของคู่มือ
เรื่องการเงินเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
➡ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1
➡ ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2
➡ ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ.....	13
➡ ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการ.....	14
➡ ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการอบรมและสัมมนา.....	15
➡ การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ.....	50
➡ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นิสิตช่วยปฏิบัติงานราชการ.....	69
➡ แผนการดำเนินงานการขออนุมัตินิสิตที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ.....	71
➡ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล.....	77
➡ การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร.....	85
➡ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร.....	89
➡ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าจ้างชั่วคราว.....	95
➡ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารระบบ MIS.....	100
➡ ภาคผนวก.....	152

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มีกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจาก กรมบัญชีกลาง และระเบียบ ประกาศจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี และผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

1.3.2 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

1.3.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มีวิธีการขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.3.4 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิก จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงิน
งบประมาณเงินรายได้

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

1.4.1 คู่มือนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและ
บัญชี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

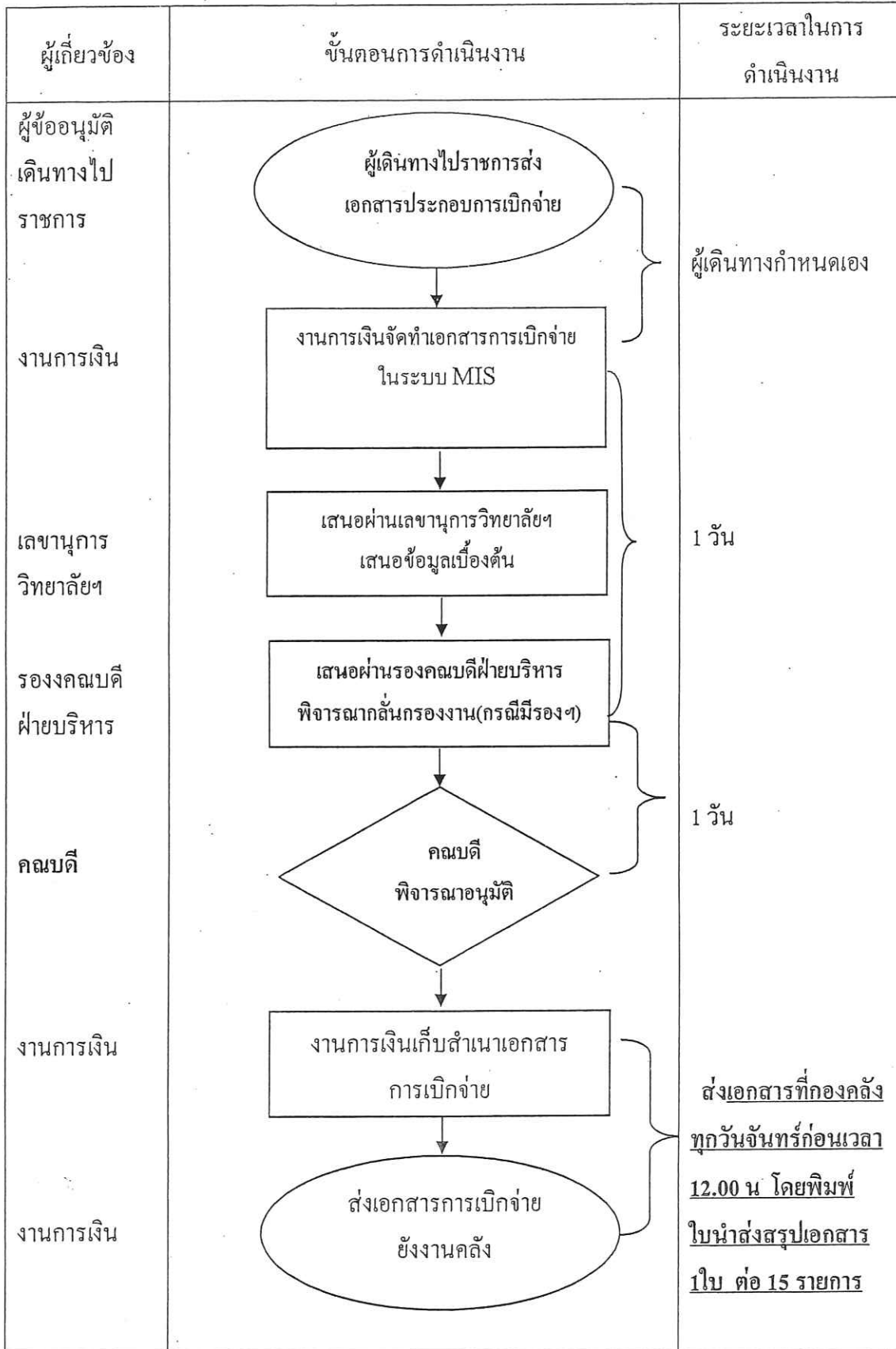
ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


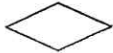
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ ฯ (ไปในนามวิทยาลัยฯ ไปฝึกอบรม, ไปร่วมประชุม)



หลักฐานที่ต้องใช้

1. ต้นเรื่องโครงการฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ของส่วนราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถให้ชัดเจน)
3. รายงานการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ (ใช้ แบบ 8708)
4. หลักฐานการขอใช้รถส่วนราชการ
5. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินสด) แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าและออก ลงชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย
6. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันรถ) บิลค่าเติมน้ำมันรถ (ต้องเป็นรถของส่วนงานราชการเท่านั้น)
7. ค่าพาหนะ (ค่าใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ กม. ละ 4 บาท) ต้องแนบบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วยรถยนต์
8. ค่าพาหนะ (กรณีจ้างเหมารถเอกชน) แนบเอกสารสั่งจ้างระบบงานพัสดุ
9. ค่าลงทะเบียน กรณีไปฝึกอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้จัดการอบรมสัมมนา
10. รายงานผลการไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม  ขั้นตอนการตัดสินใจ

 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ  แสดงการไหลของข้อมูล



บันทึกข้อความ

ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.๐๔๓-๗๕๔๓๑๗,๔๒๙

ที่ ศธ. ๐๕๓๐.๑๙/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ () เข้าร่วมประชุม () อบรม/สัมมนา () ปฏิบัติงาน () ติดต่องาน () อื่น ๆ เรื่อง.....ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตั้งเอกสารแนบต้นเรื่อง(ถ้ามี) ดังแนบ ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
- 2. ค่าเช่าที่พัก วันที่..... เป็นเงิน.....บาท

() เหมายจ่าย () ตามที่จ่ายจริง

3. ค่าพาหนะ () เครื่องบิน () รถไฟ () รถประจำทาง () รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ () รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ.....ระยะทางโดยประมาณ.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท

- 4. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท
- 5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท

รายการ.....

- 6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน.....รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท
() โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน..... ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/เลขานุการฯ.....

(.....) (.....)
...../...../.....

โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณแผ่นดิน () งบประมาณเงินรายได้ () เงินรับฝาก
รหัสงบประมาณ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
...../...../.....



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สัญญาการยืมเงินรายได้

เลขที่.....
วันที่.....
วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....)				

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมที่ไปจนครบถ้วน ได้ทันที และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า "ในกรณีหนี้อันเกิดแต่มูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาแต่เวลาที่ทำการละเมิด " และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า "หนี้เงินนั้น ท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี"

ลงชื่อ ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)
...../...../..... /...../.....

การตรวจสอบยอดค้าง ณ วันที่ ไม่มียอดเงินยืมค้าง มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน (.....)	รายละเอียดการเรียกชดใช้เงินยืม			
	ครั้งที่	เลขที่หนังสือ	จำนวนเงินคงค้าง	หมายเหตุ
	รวม			
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ (.....) (ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)/...../.....	คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ (.....) ผู้อนุมัติ...../...../.....	ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว(.....)/...../..... ผู้รับเงิน		



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สัญญาการยืมเงินรายได้

เลขที่.....
วันที่.....
วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสงบ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....)				

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมที่ไปจนครบถ้วน ได้ทันที และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า "ในกรณีหนี้อันเกิดแต่มูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาแต่เวลาที่ทำการละเมิด" และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า "หนี้เงินนั้น ท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี"

ลงชื่อ ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

การตรวจสอบยอดค้าง ณ วันที่ ไม่มียอดเงินยืมค้าง มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน (.....)	รายละเอียดการเรียกชดใช้เงินยืม			
	ครั้งที่	เลขที่หนังสือ	จำนวนเงินคงค้าง	หมายเหตุ
รวม				
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ (.....) (ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)/...../.....	อนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ (.....) ผู้อนุมัติ...../...../.....	ในวันเงิน ได้รับเงินยืม จำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว(.....) /...../..... ผู้รับเงิน		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754317

ที่ ศธ 0530.19/ -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทศรอง

เรียน คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทศรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

.....

.....

.....

จำนวน.....บาท (-.....-).

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ซึ่งโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกจ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวม								
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(.....)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมอบถึงผู้ที่ขออืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)(.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัดขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754317

ที่ ศธ 0530.19/ -

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะรถยนต์ส่วนตัว

เรียน คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติจากคณบดี

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง ให้ไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน.....

พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้ามีความจำเป็นจะต้องขออนุมัติเดินทางด้วยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน.....

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจดีแล้วว่า ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการเสียหายใดใดขึ้นแก่พาหนะ
และหรือบุคคลในยานพาหนะที่ใช้เดินทางในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย จากวิทยาลัยการเมือง
การปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคามแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. จาก..... ถึง..... ระยะทาง..... ก.ม.

2. จาก..... ถึง..... ระยะทาง..... ก.ม.

รวมเป็นระยะทางทั้งสิ้น.....ก.ม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าระยะทางที่ระบุเป็นระยะทางที่สามารถเดินทาง
ได้สะดวกและประหยัดที่สุด และเหตุผลความจำเป็นที่แจ้งไว้นี้เป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน ก.ม. ละ 4 บาท รวมเป็นเงิน..... บาท

(.....) หากมิได้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลตามที่

ได้อนุมัติ จะขอยกเลิกคำขออนุมัติและขอเบิกค่าพาหนะตามระเบียบกระทรวงการคลัง

.....
(.....)

ผู้ขอเบิก

ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

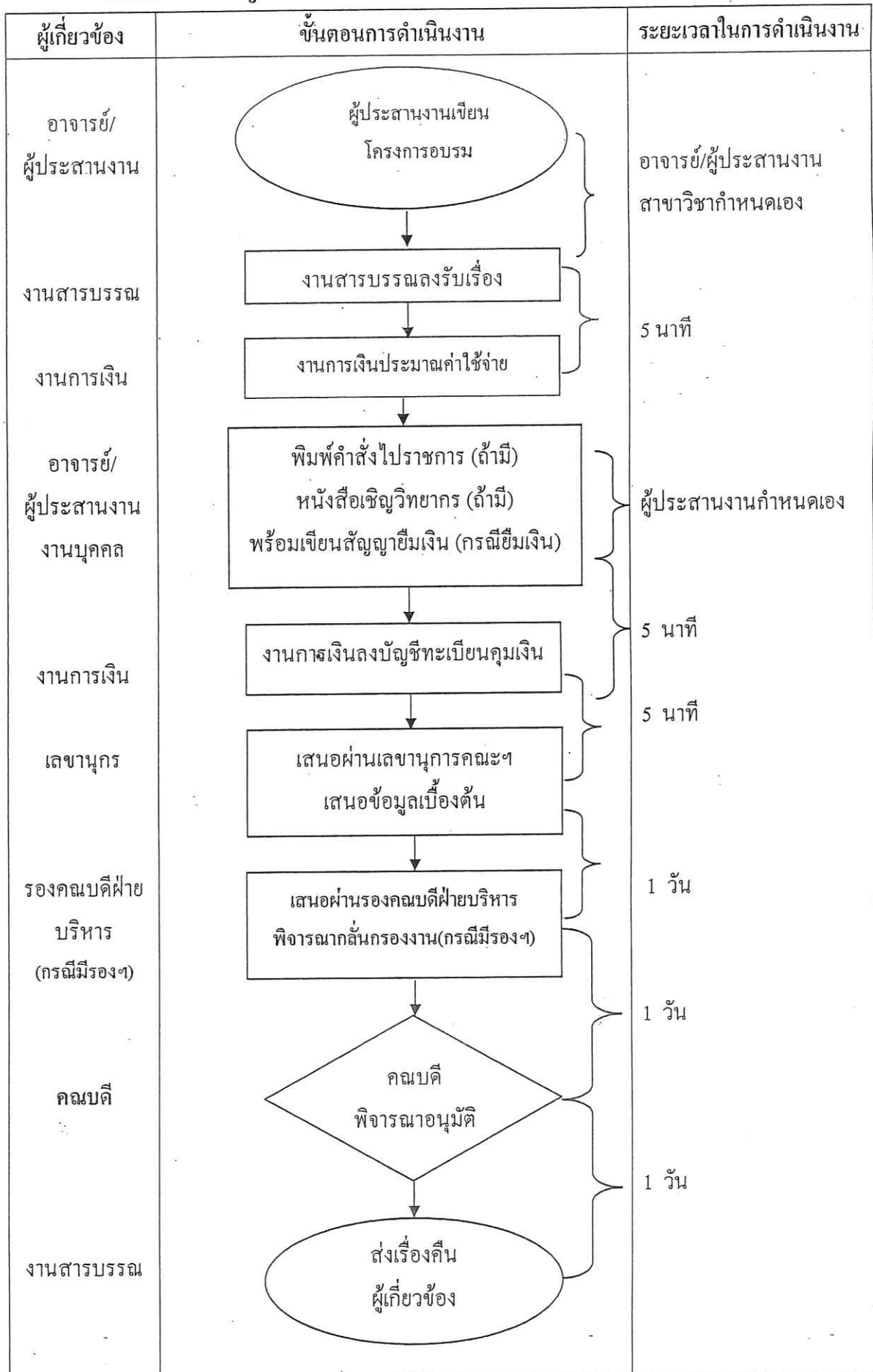
0.6

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ เขียนบันทึกขออนุมัติโครงการฯ พร้อมทั้งพิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) และคำสั่งเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) หรือผ่านงานบุคคลวิทยาลัยการเมืองฯ
2. งานการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่าย
3. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ เขียนสัญญาขี้มเงินทดรองราชการ
4. ผู้ประสานงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการฯ ส่งโครงการที่งานสารบรรณ
5. งานการเงินผูกพันเงิน เสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติผ่านเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
6. งานสารบรรณส่งสำเนาเรื่องแจ้งงานการเงินพัสดุดำเนินการตามระเบียบ และส่งคืนเรื่องคืนผู้เกี่ยวข้อง
7. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ หรือผู้ประสานงานติดต่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และรับแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายที่งานการเงิน

งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



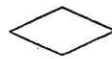
หมายเหตุ



จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม



กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการตัดสินใจ



แสดงการไหลของข้อมูล

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ
(โครงการฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, โครงการบรรยายพิเศษ)

ภาคของส่วนราชการผู้จัด

1. ต้นเรื่องโครงการฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
2. หนังสือเชิญวิทยากร (ออกโดยคณบดีวิทยาลัยฯ) ใช้กรณีเชิญวิทยากรบรรยาย
3. ใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้ ซึ่งมีลายเซ็นของวิทยากร และหนังสือตอบรับของวิทยากรเป็นหลักฐานกาเบิกจ่าย)
4. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีโครงการจัดนอกสถานที่) หรือใช้รถรับส่งวิทยากร
5. รายงานการเดินทางไปราชการของวิทยากร หรือผู้เข้าร่วมโครงการฯ
(กรณีจัดนอกสถานที่) แบบ 8708
6. หลักฐานการขอใช้รถส่วนราชการ
7. แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
8. ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างลงลายมือผู้รับเงิน พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ระบุเลขประจำตัวประชาชน)
9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขับรถไปราชการ
(กรณีใช้รถของส่วนราชการ)
10. ใบเสร็จรับเงินสด (กรณีจ่ายเงินสด) ต้องระบุชื่อผู้ขาย สถานที่ตั้ง เลขที่ผู้เสียภาษีอากร, เลขที่, เล่มที่ ลงวันที่, ชื่อผู้ซื้อ ให้เรียบร้อย
11. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินสด) แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าและออก ลงชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย
12. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันรถ) บิลค่าเติมน้ำมันรถ (ต้องเป็นรถของส่วนงานราชการเท่านั้น)
13. ค่าพาหนะ (ค่าใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ กม. ละ 4 บาท) ต้องแนบบันทึกขออนุมัติเดินทางตัวรถยนต์
14. ค่าพาหนะ (กรณีจ้างเหมารถเอกชน) แนบเอกสารสั่งจ้างระบบงานพัสดุ
15. ค่าลงทะเบียน กรณีไปฝึกอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้จัดการอบรมสัมมนา

หลักสูตร/โครงการ

1. หน่วยงาน วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ในโครงการ ทั้งหมด.....คน

3. ค่าอาหาร (กลางวัน)วันที่.....

- เช้า จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- กลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- เย็น จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ(.....) อัตรามื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- รวมค่าอาหาร.....บาท

4. ค่าที่พัก

- สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- สถานที่พักแรมของเอกชน
- ห้องพักรู้ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- ห้องพักคนเดียว อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- รวม ค่าที่พัก.....บาท

5. ค่ายานพาหนะ

- รถยนต์ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท
- รถไฟ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท
- เรือ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท
- อื่นๆ ค่าตัวเครื่องบินและค่าน้ำมันรถตู้.....เป็นเงิน.....บาท
- อื่นๆ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ.....เป็นเงิน.....บาท
- อื่นๆ ค่าตอบแทนการบรรยายพิเศษเป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้ 164/19

เงินเบิกหักครอง
ที่ บย. 1343/49-51
ของ 18 มิ.ย. 2549

เลขที่ 6868/2549-62

วันที่ 3 ก.ค. 2549

ข้าพเจ้า ศ. นพ.อดุลย์ วิริยะเวชกุล ราชบัณฑิต (23609 ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ขออนุมัติเบิกเงิน ขออนุมัติเบิกเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการปฐมนิเทศนิสิตปริญญาตรี ปีการศึกษา 2549

เป็นจำนวนเงิน 35,000.00 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	รหัสงบ
1		ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	35,000.00		85407
สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน			รวมค่าใช้จ่าย	35,000.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2549

(ระดับปริญญาตรี) วิทยาลัยการเมืองปกครอง

<input type="checkbox"/> แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	หมวดรายจ่ายอื่น	35,000.00
---	-------------------------------	-----------------	-----------

สรุปแยกธนาคาร

	รวม	35,000.00	นายเกียรติคุณ เรืองสุวรรณ พนักงานบริหารทั่วไป
นายเกียรติคุณ เรืองสุวรรณ พนักงานบริหารทั่วไป (.....) ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ 3 ก.ค. 2549	หน่วยงาน (ศ. นพ.อดุลย์ วิริยะเวชกุล ราชบัณฑิต) ผู้ขอเบิก/หัวหน้าหน่วยงาน 17 ก.ค. 2549		มอบเงินให้.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้มอบเงิน..... ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน.....
ส่วนกลาง			
..... (.....) (.....) (.....) (.....)
ผู้ควบคุมงบประมาณรายจ่าย / ผู้ตั้งงบประมาณรายจ่าย	ผอ. กองคลังและพัสดุ		ผู้อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัยการเมืองการปกครอง โทร. 2041

ที่ ศธ 0530.19/ ๗๕4

วันที่ 3 กรกฎาคม 2549

เรื่อง ~~ขออนุมัติเบิกเงิน/ ยืมเงิน/ ขอคืนเงิน/ อื่น ๆ~~

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2549 ในวันที่ 14 มิถุนายน 2549 ณ ห้อง RN1-309 และ RN1-310 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามไปแล้วนั้น บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติ

- เบิกเงิน
- ยืมเงิน
- ขอคืนเงิน
- อื่น ๆ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ปี 2549

- แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนจัดการศึกษา
- อื่น ๆ งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่ายอื่น จำนวน 35,000.-บาท (-สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ศ.นพ.อดุลย์ วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต)

รักษาการคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วิริยเวชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 2041

ที่ ศธ 0530.19/-

วันที่ 3 กรกฎาคม 2549

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเพื่อจ่ายค่าอาหารและน้ำดื่ม

เรียน คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ด้วยวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการประชุมนิเทศระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2549 ในวันที่ 14 มิถุนายน 2549 ณ ห้อง RN1-309 และ RN1-310 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามไปแล้วนั้น บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 35,000.-บาท (- สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2549 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดรายจ่ายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

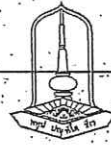
(นายเกียรติคุณ เรืองสุวรรณ)

พนักงานบริหารทั่วไป

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อัครชัย วีระเวทกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยโภชนาบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย
 จ.มหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ (043) 754077
 (043) 754333 ต่อ 1203



MAHASARAKHAM UNIVERSITY CATERING SERVICE CENTER
 T. Khamring Kantarawichai Dist Mahasarakham 44150
 Tel. (043) 754077 ต่อ (043) 754333 ต่อ 1203

หน่วยโภชนาบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เล่มที่ 0119

ใบเสร็จรับเงิน
 RECEIPT

เลขที่ 05922

ได้รับเงินจาก ดร.เสีงพร ปกครอง วันที่ 19 มิ.ย 49
 Received From Date

จำนวน Unit	รายการ Description	ต่อหน่วย Per Unit	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต.
	ค่าน้ำรถกลิ้ง		35,000	-
	ขอรับเรื่องไว้จ่ายจริง			
	(นางสาวอุบลจันทร์ ญามาศ นิรมัยรังสว)			
		รวมเงิน	35,000	-

ชำระโดย เงินสด อื่นๆ
 เช็ค ธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่

.....
 สัมพันธ์ชัย/ผู้มอบอำนาจ

.....
 ศศจ.ม
 ผู้รับเงิน

35851



24
 วิทยาลัยการ เมืองการปกครอง
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 เลขที่ 1085
 วันที่ 12 มิ.ย. 2549 เวลา 15.40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัยการเมืองการปกครอง โทร. 2041, 2013

ที่ ศร 0530.19/-

วันที่ 12 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โครงการ "ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2549"

เรียน คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ด้วยวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ได้เปิดสอนนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติและพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2549 จึงได้กำหนดจัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นิสิต ได้เตรียมความพร้อมและเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร แผนการเรียนการสอน รวมทั้งระเบียบปฏิบัติ สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ วิทยาลัยฯ จึงใคร่ ขออนุมัติโครงการ "ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2549" ในวันที่ 14 มิถุนายน 2549 ณ ห้อง RN1-309, 310 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทั้งนี้โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายได้อุป 2549, รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 50,000 บาท (-ห้าหมื่นบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

वेश ๑๓๕

ส่งไปคณบดีวิทยาลัยการปกครอง

(อาจารย์ปริญญาตรี นักฟิสิกส์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ๒๐๐๐๐

๒. ค่าใช้จ่ายโดยช่างเทคนิค

๒๕๕๙ (รายได้ ๒๕๕๙) และ ๒๕๖๐ (รายได้ ๒๕๖๐)

(โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ๒๕๕๙)

๑๕๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ค่าใช้จ่ายคณาจารย์

ที่ ๖๕๐๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รวม ๑๒๕๐๐๐ บาท

๑๓ มิ.ย. ๔๙

12 มิ.ย. ๔๙

โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี

ประจำปีการศึกษา 2549

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

1. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยการเมืองการปกครองได้เปิดสอนนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองการปกครอง สาขาวิชาบริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ สาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต จำนวนนิสิตทั้งสิ้น 1,180 คน ซึ่งวิทยาลัยฯ มีความเห็นว่าเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับนิสิตใหม่ จึงควรจัดการปฐมนิเทศขึ้น เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดหลักสูตร แผนการเรียนการสอน รวมทั้งระเบียบปฏิบัติแก่นิสิตใหม่ เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองเข้าใจในระบบ การจัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าว

2.2 เพื่อให้นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้รับทราบนโยบายของวิทยาลัยฯ

2.3 เพื่อให้นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้พบปะกับคณาจารย์วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

3. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดการจัดปฐมนิเทศ วันที่ 14 มิถุนายน 2549 เวลา 11.00-16.00 น.
ณ ห้อง RN1-309 และ RN1-310 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. งบประมาณ

1. ค่าอาหารนิสิตและน้ำดื่ม (1,180 คน x 40 บาท)	จำนวน 47,200 บาท
2. ค่าอาหารและน้ำดื่มบุคลากรและนิสิตช่วยงาน (50 คน x 40 บาท)	จำนวน 2,000 บาท
3. ป้ายโปสเตอร์งานสัมมนา	จำนวน 300 บาท
4. ดอกไม้ประดับเวที	จำนวน 200 บาท
5. ล้างอัดรูป	จำนวน 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

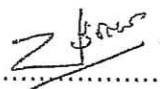
อาจารย์เชิงชาญ จงสมชัย และคณาจารย์วิทยาลัยการเมืองการปกครองทุกคน

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มีเข้าใจในระบบการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาหลักสูตร และระเบียบปฏิบัติในการศึกษาระดับปริญญาตรี

6.2 นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง รับทราบนโยบายของวิทยาลัยฯ

6.3 นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ได้รู้จักกับคณาจารย์วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ลงชื่อ..........(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
(อาจารย์ปรีชญาณ์ นักพื่อน)

กำหนดการ

โครงการประชุมทิศนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี

ประจำปีการศึกษา 2549

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

วันที่ 14 มิถุนายน 2549

ณ ห้อง RN1-309 และ RN1-310 ณ อาคารพลศึกษา และอาคารราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

09.00 – 11.00 น.	ประชุมทิศส่วนกลาง ณ อาคารพลศึกษา
11.00 – 11.30 น.	นิสิตใหม่รายงานตัวเพื่อรับเอกสารประกอบการประชุมทิศ ณ อาคารราชนครินทร์
11.30 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 13.15 น.	ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน โดย คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
13.15 – 13.30 น.	แนะนำเรื่องชีวิตการเรียนในมหาวิทยาลัย โดย รองคณบดีวิทยาลัย การเมืองการปกครอง
13.30 – 13.50 น.	แนะนำเรื่องหลักสูตร และกระบวนการเรียน โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
13.50 – 14.10 น.	แนะนำเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
14.10 – 14.30 น.	แนะนำเจ้าหน้าที่เรื่องการทำกิจกรรม โดย รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต
14.30 – 15.00 น.	นายกสโมสรนิสิตพบนิสิตใหม่
15.00 – 16.00 น.	พบอาจารย์ที่ปรึกษา (แยกตามสาขาวิชา)
	- สาขาวิชาการเมืองการปกครอง RN1-309
	- สาขาวิชาบริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ RN1-310
	- สาขาวิชานิติศาสตร์ RN1-710
	- สาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ RN1-706

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

1134703 หลักสูตร : ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	49011311001	นาย อธิพัฒน์ ธีระโนนทรัพย์										
2	49011311004	นางสาว กฤษณา คงดี	กฤษณา	คงดี								
3	49011311006	นางสาว กาญจนา เรียงจาบ	กาญจนา	เรียงจาบ								
4	49011311009	นาย จรัส สมอ	จรัส	สมอ								
5	49011311011	นางสาว จุฬารัตน์ โพธิ์ปติ	จุฬารัตน์	โพธิ์ปติ								
6	49011311014	นางสาว ภาวีวรรณ เปี่ยมพร้อม	ภาวีวรรณ	เปี่ยมพร้อม								
7	49011311019	นางสาว ทรรศนีย์ ชี้อัสติย์										
8	49011311022	นาย ธงชัย สิงหนุรงค์ดี	ธงชัย	สิงหนุรงค์ดี								
9	49011311023	นาย ธนศักดิ์ เจริญรัตน์										
10	49011311027	นางสาว นัยน์ชนก สัตยานันท์	นัยน์ชนก	สัตยานันท์								
	49011311031	นางสาว นิภาดา นาชัยฤทธิ์	นิภาดา	นาชัยฤทธิ์								
12	49011311042	นาย ปิยะพงศ์ นาใจดี	ปิยะพงศ์	นาใจดี								
13	49011311043	นางสาว ปิยะวรรณ พงษ์เกษ	ปิยะวรรณ	พงษ์เกษ								
14	49011311044	นางสาว เปรมจิตร์ พลคำแก้ว										
15	49011311046	นางสาว พนมรุ้ง คูประพันธ์										
16	49011311048	นางสาว พัชรินทร์ วงษ์พิมพ์สร	พัชรินทร์	วงษ์พิมพ์สร								
17	49011311053	นางสาว มุกมณี ฟองสีงาม	มุกมณี	ฟองสีงาม								
18	49011311054	นางสาว เมขลา วุฒินวงศ์	เมขลา	วุฒินวงศ์								
19	49011311060	นางสาว ลดาวัลย์ ชัยมงคล										
20	49011311061	นางสาว ลักขณา จิตจักร	ลักขณา	จิตจักร								
21	49011311064	นางสาว วรฤทธิ เย็นเสมอ	วรฤทธิ	เย็นเสมอ								
22	49011311069	นางสาว ศรัญญา หอมกลิ่น	ศรัญญา	หอมกลิ่น								
23	49011311072	นางสาว สายป่าน จักขุจินดา	สายป่าน	จักขุจินดา								
24	49011311076	นางสาว สุพรรณษา ปลื้มสุด	สุพรรณษา	ปลื้มสุด								
25	49011311079	นางสาว อภิญญา ชนชนะกุล	อภิญญา	ชนชนะกุล								
26	49011311080	นางสาว อมรพรรณ สิทธิสาร	อมรพรรณ	สิทธิสาร								
27	49011311081	นางสาว อรพรรณ อินทร์คำ										
28	49011311085	นางสาว อรุวรรณ สุขแสวง	อรุวรรณ	สุขแสวง								
29	49011311086	นางสาว อธิภัทร์ ตูละวรรณ	อธิภัทร์	ตูละวรรณ								
30	49011311096	นาย คมสันต์ อภัยนิพัฒน์	คมสันต์	อภัยนิพัฒน์								
31	49011311099	นางสาว ชฎารัตน์ ตำราญวงศ์	ชฎารัตน์	ตำราญวงศ์								
32	49011311106	นางสาว ฮารพร ภูตังลม										
33	49011311107	นาย วีรวัฒน์ มะระไซ	วีรวัฒน์	มะระไซ								
34	49011311113	นางสาว ปาริฉัตร เตชะนอก	ปาริฉัตร	เตชะนอก								
35	49011311118	นางสาว พรวิภา เพ็ริ้วสามพราน	พรวิภา	เพ็ริ้วสามพราน								
36	49011311120	นางสาว พัชรินทร์ เขยกรินทร์	พัชรินทร์	เขยกรินทร์								
37	49011311123	นางสาว แพรวณา คุณะชัย	แพรวณา	คุณะชัย								
38	49011311124	นางสาว มฤตสุ ศรีสารคาม										
39	49011311126	นางสาว รัชฎาภรณ์ นานะดี	รัชฎาภรณ์	นานะดี								
40	49011311131	นางสาว ศิรินาฏ ไชยราช	ศิรินาฏ	ไชยราช								
41	49011311133	นางสาว สัจจพรรณ แสงจันทร์นวล	สัจจพรรณ	แสงจันทร์นวล								

1134703 หลักสูตร : ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	49011311137	นางสาว สุนิสา คล้ายแท้	สุนิสา	คล้ายแท้								
43	49011311140	นางสาว อนุชิตา แว่นทอง	อนุชิตา	แว่นทอง								
44	49011311143	นางสาว อัจฉราพร พูลกลาง	อัจฉราพร	พูลกลาง								
45	49011311144	นางสาว อินทราพร มะเสนา	อินทราพร	มะเสนา								
46	49011311145	นางสาว กรรณิการ สุริยะชัย										
47	49011311146	นางสาว เฉลิม วรรณศิลป์										
48	49011311147	นางสาว นันทพร ส่งศักดิ์ชัย										
49	49011311148	นางสาว นุชนาถ สามัคคี	นุชนาถ	สามัคคี								
50	49011311149	นางสาว บุศรา ประกอบกิจ										
51	49011311150	นาย ปราโมทย์ นาชัยฤทธิ										
2	49011311151	นางสาว ปิยธิดา สอทา										
53	49011311152	นาย ศรวิลาส มูลเหล่า	ศรวิลาส	มูลเหล่า								

1134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	49011310580	นางสาว นิตยา คำโค	นิชยา	คำโค								
43	49011310582	นางสาว เนตรชนก สังข์สีมา	เนตรชนก	สังข์สีมา								
44	49011310584	นางสาว บัวจุม ชานิตย์	บัวจุม	ชานิตย์								
45	49011310588	นางสาว ประนอม คำเบาเมือง										
46	49011310590	นาย ปริญญา พิษสิงห์	ปริญญา	พิษสิงห์								
47	49011310595	นางสาว บัทมา ชันชารี	บัทมา	ชันชารี								
48	49011310596	นาย ปาริวัตร ดูกคง	ปาริวัตร	ดูคง								
49	49011310597	นางสาว ปิยะรัตน์ โพธิ์เหลือง	ปิยะรัตน์	โพธิ์เหลือง								
50	49011310598	นางสาว ปิยะรัตน์ พวงศรี	ปิยะรัตน์	พวงศรี								
51	49011310599	นาย ปิยะวัฒน์ มงคลศิริ	ปิยะวัฒน์	มงคลศิริ								
52	49011310600	นาย ปิยะวุฒิ สมบูรณ์ธนากร	ปิยะวุฒิ	สมบูรณ์ธนากร								
53	49011310602	นาย ผดุงเกียรติ เรืองเทพ	ผดุงเกียรติ	เรืองเทพ								
54	49011310603	นางสาว พงนิย์ วงใจ	พงนิย์	วงใจ								
55	49011310607	นางสาว พรพิมล กองทอง	พรพิมล	กองทอง								
56	49011310609	นางสาว พลอยไพลิน ใจหาญ	พลอยไพลิน	ใจหาญ								
57	49011310612	นางสาว พัชรี ศรีพลี	พัชรี	ศรีพลี								
58	49011310614	นางสาว พิลาวัลย์ สองครณ์	พิลาวัลย์	สองครณ์								
59	49011310615	นาย พิสิทธิ์ แก้วกานหลง	พิสิทธิ์	แก้วกานหลง								
60	49011310620	นาย ภัทรพงศ์ เจริญ	ภัทรพงศ์	เจริญ								
61	49011310621	นางสาว ภัทรรมา มาตอำพร	ภัทรรมา	มาตอำพร								
62	49011310626	นางสาว มะลิดา สุวรรณศรี	มะลิดา	สุวรรณศรี								
63	49011310628	นางสาว มัทนา เมืองโคตร	มัทนา	เมืองโคตร								
64	49011310630	นางสาว มິรันดร์ตรี โคกม่วง	มິรันดร์ตรี	โคกม่วง								
65	49011310632	นางสาว มุกรินทร์ เจริญล้ำ	มุกรินทร์	เจริญล้ำ								
66	49011310633	นางสาว มุกรินทร์ ศัทธจันทร์	มุกรินทร์	ศัทธจันทร์								
67	49011310634	นาย ยอดจริง โฆษกศักดิ์	ยอดจริง	โฆษกศักดิ์								
68	49011310640	นางสาว รัตติรส พรหมะลี	รัตติรส	พรหมะลี								
69	49011310641	นางสาว รัตนา วรจักร	รัตนา	วรจักร								
70	49011310643	นางสาว รัตนาภรณ์ ทิพย์มณี	รัตนาภรณ์	ทิพย์มณี								
71	49011310644	นางสาว รัศมี บุญรักษา	รัศมี	บุญรักษา								
72	49011310648	นางสาว รุ่งนาภา นิสา	รุ่งนาภา	นิสา								
73	49011310651	นางสาว รุ่งอรุณ การเรียบ	รุ่งอรุณ	การเรียบ								
74	49011310653	นางสาว อุกฤษดา คำบุญเรือง	อุกฤษดา	คำบุญเรือง								
75	49011310654	นางสาว ลัดดา รักษา	ลัดดา	รักษา								
76	49011310655	นางสาว ลำไย นากองศรี	ลำไย	นากองศรี								
77	49011310656	นางสาว อชิราพร แห่งกาสิน	อชิราพร	แห่งกาสิน								
78	49011310659	นางสาว วรณญา ไททิพย์วงศ์	วรณญา	ไททิพย์วงศ์								
79	49011310660	นางสาว วรณิศา สมนดา	วรณิศา	สมนดา								
80	49011310661	นางสาว วรัญญา จันทร์แก้ว	วรัญญา	จันทร์แก้ว								
81	49011310662	นางสาว วรางคณา ส่งสุข	วรางคณา	ส่งสุข								
82	49011310663	นางสาว วราพร พลศรี	วราพร	พลศรี								

1134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
124	49011310746	นางสาว ชัมภิกา มาชมเหล็ก	อัมภิกา	มาชมเหล็ก								
125	49011310751	นางสาว อินทวา ทะนา	อินทวา	ทะนา								
126	49011310752	นาย อิศระ แก้วศิลา										
127	49011310754	นาย เอกชัย ดนตรี	เอกชัย	ดนตรี								
128	49011310762	นางสาว เกตุสุวรรณ ป้อศิริ	เกตุสุวรรณ	ป้อศิริ								
129	49011310763	นาย เกียรติไกร เพียรสร้างสรร	เกียรติไกร	เพียรสร้างสรร								
130	49011310767	นางสาว จิตรา ภูมิวงค์	จิตรา	ภูมิวงค์								
131	49011310771	นางสาว จุฬารัตน์ ทูลธรรม	จุฬารัตน์	ทูลธรรม								
132	49011310773	นางสาว ชฎาภรณ์ แก้วกพาน	ชฎาภรณ์	แก้วกพาน								
133	49011310776	นาย ณรงค์ฤทธิ์ เฟ็งเพา	ณรงค์ฤทธิ์	เฟ็งเพา								
134	49011310777	นาย ณรงค์ศักดิ์ ชิดภูเขียว	ณรงค์ศักดิ์	ชิดภูเขียว								
135	49011310778	นาย ณัฐพงษ์ รัตนวรรณ										
136	49011310779	นาย ณัฐภัทร ศรีสุภักดิ์	ณัฐภัทร	ศรีสุภักดิ์								
137	49011310780	นาย ดนุพล สุขะประเมษฐ	ดนุพล	สุขะประเมษฐ								
138	49011310781	นางสาว ดวงใจ นรชาญ	ดวงใจ	นรชาญ								
139	49011310784	นางสาว ดวงฤทัย ทุมดี	ดวงฤทัย	ทุมดี								
140	49011310786	นางสาว ทับทิม ภูมิประพันธ์										
141	49011310787	นางสาว ทศนีย์ หุดาชัย										
142	49011310790	นางสาว นัทธียา อยู่ดี	นัทธียา	อยู่ดี								
143	49011310792	นางสาว เนตรนภา แสนวิษา	เนตรนภา	แสนวิษา								
144	49011310795	นางสาว บุษบา สมสะอาด										
145	49011310797	นางสาว ปฐมวดี ดอนกลาง	ปฐมวดี	ดอนกลาง								
146	49011310799	นางสาว ปรีศนา นนทเสห์	ปรีศนา	นนทเสห์								
147	49011310800	นางสาว ปาวิฉัตร คำมี										
148	49011310802	นางสาว พจนา ปาปะไผ	พจนา	ปาปะไผ								
149	49011310803	นางสาว พัชรินทร์ แกมพรมสี										
150	49011310804	นาย พิเชิด อังคนิช	พิเชิด	อังคนิช								
151	49011310805	นางสาว พิศสุดา จันทร์ปลั่ง	พิศสุดา	จันทร์ปลั่ง								
152	49011310806	นางสาว เพชรรัตน์ ทองคำขาว										
153	49011310809	นาย ภาณุพงศ์ ลูกอินทร์	ภาณุพงศ์	ลูกอินทร์								
154	49011310810	นาย มานิตย์ โคนสมบูรณ์	มานิตย์	โคนสมบูรณ์								
155	49011310811	นางสาว มาริสา รุณรท	มาริสา	รุณรท								
156	49011310813	นาย มาริษ ศรีไพรวรรณ										
157	49011310814	นางสาว ยุดี ไกรวัน										
158	49011310816	นางสาว รุ่งกานต์ อินทร์จักร์	รุ่งกานต์	อินทร์จักร์								
159	49011310818	นาย ล้อมพงศ์ จันทุนทด	ล้อมพงศ์	จันทุนทด								
160	49011310819	นาย วรรณเฉลิม สุวรรณไธรย์	วรรณเฉลิม	สุวรรณไธรย์								
161	49011310821	นางสาว วรรณชญา ชัยสงคราม	วรรณชญา	ชัยสงคราม								
162	49011310829	นางสาว ศรีบุญญา หนองตุ	ศรีบุญญา	หนองตุ								
163	49011310830	นางสาว ศศิธร เทียบโพธิ์	ศศิธร	เทียบโพธิ์								
164	49011310831	นาย ศักดิ์สิทธิ์ บุญลาด	ศักดิ์สิทธิ์	บุญลาด								

1134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
206	49011310884	นางสาว ลดาวัลย์ ศรีอ่อน	ศดาวัลย์	ศรีอ่อน								
207	49011310885	นางสาว วณิดา จันเสถียร	วณิดา	จันเสถียร								
208	49011310886	นางสาว วรวัลย์ ทองแข็ง	วรวัลย์	ทองแข็ง								
209	49011310887	นาย ศรเพชร มณีบุ	ศรเพชร	มณีบุ								
210	49011310888	นาย ศรยุทธ ไชยราช	ศรยุทธ	ไชยราช								
211	49011310889	นางสาว ศรีใหม่ ไสกาพงษ์										
212	49011310890	นาย ศุภชัย แก้วทะชาติ	ศุภชัย	แก้วทะชาติ								
213	49011310891	นาย ศุภสิทธิ์ ศิววรรณ	ศุภสิทธิ์	ศิววรรณ								
214	49011310892	นาย สัมพันธ์ วงศ์วิภาค	สัมพันธ์	วงศ์วิภาค								
215	49011310893	นางสาว สายสุนีย์ อดทน	สายสุนีย์	อดทน								
	49011310894	นางสาว สุนิษา หมั่นไธสง										
17	49011310895	นางสาว สุภาพร ชำนินอก										
218	49011310896	นางสาว สุวิมล ติงวิเศษ										
219	49011310897	นางสาว สุวิมล ทุมดี	สุวิมล	ทุมดี								
220	49011310898	นาย อติสร โพธิ์สุ										
221	49011310899	นาย อภิชาติ ดวงชัย	อภิชาติ	ดวงชัย								
222	49011310900	นางสาว อภิญา สีสิ่ง	อภิญา	สีสิงห์								
223	49011310901	นางสาว อังคนา อินทลี										
224	49011310902	นาย อธิพัล ปัจจัยโคตา	อธิพัล	ปัจจัยโคตา								

ก) * น.ร. อธิพัล ปัจจัยโคตา
 * น.ร. อธิภา ออดน้อย

1134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
206	49011310884	นางสาว ลดาวัลย์ ศรีซ้อน	สดาวัลย์	ศรีซ้อน								
207	49011310885	นางสาว วณิดา จันเสถียร	วณิดา	จันเสถียร								
208	49011310886	นางสาว วรวัลย์ ทองแข็ง	วรวัลย์	ทองแข็ง								
209	49011310887	นาย ศรเพชร มณีบุ	ศรเพชร	มณีบุ								
210	49011310888	นาย ศรายุทธ ไชยราช	ศรายุทธ	ไชยราช								
211	49011310889	นางสาว ศรีใหม่ ไสภพงษ์										
212	49011310890	นาย ศุภชัย แก้วทะชาติ	ศุภชัย	แก้วทะชาติ								
213	49011310891	นาย ศุภสิทธิ์ ศิริวรรณ	ศุภสิทธิ์	ศิริวรรณ								
214	49011310892	นาย สัมพันธ์ วงศ์วิภาค	สัมพันธ์	วงศ์วิภาค								
215	49011310893	นางสาว สายสุนีย์ อุดทน	สายสุนีย์	อุดทน								
6	49011310894	นางสาว สุนิษา หมั่นไธสง										
7	49011310895	นางสาว สุภาพร ชำนินอก										
218	49011310896	นางสาว สุวิมล เวียงวิเศษ										
219	49011310897	นางสาว สุวิมล ทุมดี	สุวิมล	ทุมดี								
220	49011310898	นาย อติสร โพธิ์สุ										
221	49011310899	นาย อภิชาติ ดวงชัย	อภิชาติ	ดวงชัย								
222	49011310900	นางสาว อภิญญา สีสิ่ง	อภิญญา	สีสิงห์								
223	49011310901	นางสาว ชังคณา อินทสี										
224	49011310902	นาย อธิพัลล์ บัจจัยโคตา	อธิพัลล์	บัจจัยโคตา								

all * น.ร. อธิพัลล์ บัจจัยโคตา
~~น.ร. อภิภา รอดดี~~

2134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบพิเศษ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

PA

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	49011320402	นางสาว ชื่นกมล บุตรภูมิ	ชื่นกมล									
2	49011320405	นาย ดำรง นารีจันทร์	ดำรง									
3	49011320408	นาย ทศพล พงษ์วงษ์	ทศพล									
4	49011320409	นางสาว ธิติมา สีระวงษ์	ธิติมา									
5	49011320420	นางสาว รุ่งรัตน์ ตรีศรี	รุ่งรัตน์									
6	49011320421	นางสาว ลลิตา มุลตรีภักดี	ลลิตา									
7	49011320422	นางสาว ละอองดาว มณีวงษ์	ละอองดาว									
8	49011320423	นาย วันเฉลิม ภูสมมา	วันเฉลิม									
9	49011320428	นางสาว สาวิตรี ตาดี										
10	49011320430	นางสาว สุมิตรา สิ้นศิริ	สุมิตรา									
	49011320432	นาย เสรี จำเริญสุข	เสรี									
12	49011320433	นางสาว กนกวรรณ บัจจวงษ์										
13	49011320434	นาย กริช เหล็กดี										
14	49011320435	นางสาว กฤษติยา ขามรัตน์										
15	49011320436	นางสาว กานดา พิภูลศรี	กานดา									
16	49011320437	นางสาว กุสุมา ชูศรียิ่ง										
17	49011320438	นางสาว เกษมณี พิณพงษ์	เกษมณี									
18	49011320439	นางสาว ขนิษฐา เหล่าบุตรศรี										
19	49011320440	นางสาว จริญญา มุลจวี	จริญญา									
20	49011320441	นางสาว จินตหรา ไทยพาย										
21	49011320442	นางสาว จิรประภา สุพรมอินทร์										
22	49011320443	นางสาว จิราภรณ์ สุระเสียง										
23	49011320444	นางสาว จุฑาทิพย์ พลหาราช										
24	49011320445	นาย ชัยฤทธิ์ สิงห์ศรี										
25	49011320446	นาย ณ์ฐพล วัฒนกลิ่น										
26	49011320447	นางสาว ญุฑิรี รามออม										
27	49011320448	นาย ดรวิทย์ วิเศษหวาน										
28	49011320449	นาย ทรงเกียรติ พรหมราช										
29	49011320450	นาย นิตินันท์ คำผล										
30	49011320451	นาย นิทัศน์ จันทร์ขอนแก่น										
31	49011320452	นาย นิวัฒน์ อินธิสิทธิ์										
32	49011320453	นาย นฤต ดันสิงห์	นฤต									
33	49011320454	นางสาว ไบเงิน นิมสนิทนันท์	ไบเงิน									
34	49011320455	นาย ปฐมพงศ์ ธรรมการณย์										
35	49011320456	นาย พงษ์ตะวัน แสนคำ										
36	49011320457	นางสาว พรประทาน ทองคณา	พรประทาน									
37	49011320458	นางสาว พรพนทิศา ลาพานิช										
38	49011320459	นางสาว แพททอง สอนอินทร์										
39	49011320460	นางสาว ภัศรา สารเลิศ	ภัศรา									
40	49011320461	นาย ยรรยง ยิ่งกำแหง										
41	49011320462	นาย ยุทธพงษ์ เขียวชาญวัฒนา										



PA

2134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบพิเศษ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	49011320463	นางสาว เขาวภา ปาทา										
43	49011320464	นางสาว รัตนาดี พิมพา										
44	49011320465	นางสาว รุ่งนภา เพ็ชรวิเศษ										
45	4901.1320466	นางสาว รุจิราภรณ์ จำปาศี้										
46	49011320467	นาย วชิรพงศ์ ฮามคำไพ										
47	49011320468	นางสาว วัลภา ไกคะลา	วัลภา 1									
48	49011320469	นาย วิเชียร อินสุนโชติ	วิเชียร									
49	49011320470	นางสาว วิมลรัตน์ ช่อนเพ็ง										
50	49011320471	นางสาว วิลาสินี ไทอิ่ง										
51	49011320472	นาย วุฒิพงษ์ วงษ์ช่าง	วุฒิพงษ์									
52	49011320473	นาย ศราวุธ เหล่าสุวรรณ	ศราวุธ									
53	49011320474	นางสาว ศิริพร ทวงดี	ศิริพร									
54	49011320475	นาย ศุภชาติ โคมนคร										
55	49011320476	นางสาว สายใจ ช่างแก้ว	สายใจ									
56	49011320477	นาย สิทธิพงษ์ กงเกตุ	สิทธิพงษ์									
57	49011320478	นางสาว สุกัญญา เนื่องคันธีร์										
58	49011320479	นาย สุชาติ บุญเยี่ยม										
59	49011320480	นางสาว สุภารัตน์ วิริยะ										
60	49011320481	นางสาว สุภาพร สุทรศรีวิชัย	สุภาพร									
61	49011320482	นางสาว สุภารัตน์ อามาตเสนา										
62	49011320483	นางสาว นัยทิพย์ ทวีกุล										
63	49011320484	นาย อภิชาติ เนื่องวรรณะ										
64	49011320485	นาย อภิศักดิ์ โพธา										
65	49011320486	นางสาว อมรรัตน์ ประทุมชัย										
66	49011320487	นางสาว อริศา ดำราษฎร์										
67	49011320488	นาย อัฐภิญโญ อัฐปิ่น										
68	49011320489	นาย อัมภฤช ฤทธิ์ชิลอง										
69	49011320490	นาย อาทิตย์ พยัมวงศ์	อาทิตย์ / พยัมวงศ์									
70	49011320491	นางสาว อรุษา บุตตะโชติ										
71	49011320492	นาย เอกพงศ์ สุขยานุติษฐี	เอกพงศ์ สุขยานุติษฐี									
72	49011320493	นางสาว กุสุมา เบ็งคำภา										
73	49011320494	นางสาว เกษกนก นารณน้ำพอง										
74	49011320495	นางสาว ชนิษฐา ไตรนพ										
75	49011320496	นางสาว จุฑาทิพย์ ชาวไทย										
76	49011320497	นางสาว จุฑารัตน์ ชินเนหันหา										
77	49011320498	นาย ตรีภย์ วิเศษหวาน										
78	49011320499	นางสาว ดิษฐาพร ดลพรพิสุทธิ์										
79	49011320500	นาย เทียนชัย โพธิ์วาท	เทียนชัย โพธิ์วาท									
80	49011320501	นาย ธวัชชัย มั่นสิงห์	ธวัชชัย									
81	49011320502	นางสาว อิศารัตน์ สุขสุด										
82	49011320503	นาย อธิพงษ์ จุรีย์โรจน์										

2134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบพิเศษ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	49011320463	นางสาว เขียวภา ปาทา										
43	49011320464	นางสาว รัตนาดี พิมพ์า										
44	49011320465	นางสาว รุ่งนภา เพ็ชรวิเศษ										
45	49011320466	นางสาว รุจิราภรณ์ จำปาศี										
46	49011320467	นาย วชิรพงศ์ ยามคำไพ										
47	49011320468	นางสาว วัลภา ไกคะลา	วัลภา 1									
48	49011320469	นาย วิเชียร อินสุนโชติ	วิเชียร 6									
49	49011320470	นางสาว วิมลรัตน์ อ่อนเพ็ง										
50	49011320471	นางสาว วิลาสินี ไทอิง										
51	49011320472	นาย วุฒิพงษ์ วงษ์ช่าง	วุฒิพงษ์ 5									
	49011320473	นาย ศราวุธ เหล่าสุวรรณ	ศราวุธ 5									
	49011320474	นางสาว ศิริพร ทวงลี	ศิริพร 5									
54	49011320475	นาย ศุภชาติ โฉมนคร										
55	49011320476	นางสาว สายใจ ช่างแก้ว	สายใจ 5									
56	49011320477	นาย สิทธิพงษ์ กงเกตุ	สิทธิพงษ์ 5									
57	49011320478	นางสาว สุกัญญา เนื่องคันธีร์										
58	49011320479	นาย สุชาติ บุญเยี่ยม										
59	49011320480	นางสาว สุดาวรัตน์ วิริยะ										
60	49011320481	นางสาว สุภาพร สุทธศรีวิชัย	สุภาพร 5									
61	49011320482	นางสาว สุภารัตน์ อามาตเสนา										
62	49011320483	นางสาว นัยทิพย์ ทวีกุล										
63	49011320484	นาย อภิชาติ เนื่องวรรณะ										
64	49011320485	นาย อภิศักดิ์ โปธา										
65	49011320486	นางสาว ชมรรัตน์ ประทุมชัย										
66	49011320487	นางสาว อริศา สำราญดี										
	49011320488	นาย อัฐภิญโญ อัฐปิ่น										
68	49011320489	นาย อัมภานุช กุทธิชิลอง										
69	49011320490	นาย อาทิตย์ พยัฆวงศ์	อาทิตย์ พยัฆวงศ์									
70	49011320491	นางสาว อุษา บุตตะโชติ										
71	49011320492	นาย เอกพงษ์ สุขยานุติษฐี	เอกพงษ์ สุขยานุติษฐี									
72	49011320493	นางสาว กุสุมา เบ็ญคำภา										
73	49011320494	นางสาว เกษกนก นารณน้ำพอง										
74	49011320495	นางสาว ชนิษฐา ไตรนพ										
75	49011320496	นางสาว จุฑาทิพย์ ชาวไทย										
76	49011320497	นางสาว จุฑารัตน์ ชินเนหันหา										
77	49011320498	นาย ดรวิทย์ วิเศษหวาน										
78	49011320499	นางสาว ศิสราพร ตลพรพิสุทธิ										
79	49011320500	นาย เทียนชัย โพธิ์วาท	เทียนชัย โพธิ์วาท									
80	49011320501	นาย ธวัชชัย มั่นสิงห์	ธวัชชัย 5									
81	49011320502	นางสาว ธิดารัตน์ สุขสุด										
82	49011320503	นาย ธวัชพงศ์ จุรีย์โรจน์										

PA

2134702 หลักสูตร : บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ

ปริญญาตรี ระบบพิเศษ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
83	49011320504	นาย สิริพันธ์ วิทยาบำรุง	อิทธิพันธ์									
84	49011320505	นาย นนทยา เรืองรัตน์	นนทยา									
85	49011320506	นางสาว นภาพรณ คัดไสดา	นภาพรณ									
86	49011320507	นางสาว เนตรชนก โคตรสุโพธิ์										
87	49011320508	นาย เนติลักษณ์ แย้มศรีสุข										
88	49011320509	นางสาว ปานชีวัน วงศ์คำจันทร์										
89	49011320510	นางสาว เพียงเพ็ญ คำแห่งพล	เพียงเพ็ญ									
90	49011320511	นางสาว ไทลิน เรณู										
91	49011320512	นางสาว ภาณรัตน์ เพ็ญแก่นแก้ว										
92	49011320513	นาย ภัทรพล บุญกว้าง	ภัทรพล									
93	49011320514	นางสาว ภัทราภรณ์ ทุนทอง	ภัทราภรณ์									
94	49011320515	นาย ภาคภูมิ สุวรรณไพบุลย์	ภาคภูมิ									
95	49011320516	นางสาว มยุรา สีลาภรณ์ ^{สีลาภรณ์}	มยุรา									
96	49011320517	นาย วิทวัส บำรุงนา	วิทวัส									
97	49011320518	นางสาว วิสา เจียมพงษ์										
98	49011320519	นาย วีระชาติ จันทาศรี	วีระชาติ									
99	49011320520	นาย วีระพงษ์ มูลสาร										
100	49011320521	นาย วุฒิชัย จงรัตน์ธานินทร์	วุฒิชัย									
101	49011320522	นาย อนุพงศ์ บุญชาญ										
102	49011320523	นาย อสิ วีระภัทรานนท์										
103	49011320524	นาย อุทิศ แสนบุญรัตน์										

1134704 หลักสูตร : นิติศาสตร์

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

LW 2/106

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	49011311501	นาย รัฐภูมิ พันธุ์ทอง	รัฐภูมิ									
2	49011311503	นางสาว สุมารินทร์ สามารถกุล	สุมารินทร์									
3	49011311504	นาย เอกพันธ์ สุวอ	เอกพันธ์									
4	49011311505	นางสาว กนกอร วันอุทา	กนกอร									
5	49011311507	นางสาว กวรรณิกา ศรีชีเหล็ก	กวรรณิกา									
6	49011311511	นางสาว กาญจนา รอดภัย	กาญจนา									
7	49011311515	นางสาว เกล็ดดาว รัตนจิราภรณ์										
8	49011311516	นางสาว เกศมณี จิรวดีวงศ์ชัย	เกศมณี									
9	49011311517	นางสาว ชนิษฐา เกื่อนแก้ว	ชนิษฐา									
10	49011311518	นาย คมสันต์ ทองศิริ	คมสันต์									
11	49011311522	นางสาว จันทรีวิภา จีนประโคน	จันทรีวิภา									
12	49011311526	นางสาว จิตรา รัตนประทุม	จิตรา									
13	49011311528	นางสาว จิราภรณ์ คำสงค์	จิราภรณ์									
14	49011311530	นาย จีรพงศ์ ทรัพย์ทัก	จีรพงศ์									
15	49011311537	นางสาว ชลันดา นาทันริบ	ชลันดา									
16	49011311544	นาย ณรงค์ฤทธิ์ ศรีนอก	ณรงค์ฤทธิ์									
17	49011311558	นาย ชีระวัฒน์ โดชัยภูมิ	ชีระวัฒน์									
18	49011311565	นางสาว นิดานุช แก้วรักษา	นิดานุช									
19	49011311567	นางสาว เนตรชนก ธรรมดา	เนตรชนก									
20	49011311568	นางสาว บุศราพร อัดศรี	บุศราพร									
21	49011311570	นางสาว เบญจวรรณ พิลาต	เบญจวรรณ									
22	49011311574	นางสาว ปภาววี ศักดิ์วงษ์	ปภาววี									
23	49011311577	นาย ปรีชา ศรีทอง										
24	49011311581	นางสาว พจมาน บุพศิริ	พจมาน									
25	49011311586	นางสาว พัชราภรณ์ วงศ์ษาบุตร										
26	49011311587	นางสาว พัชราภรณ์ เจนปิยพงศ์	พัชราภรณ์									
27	49011311589	นาย พิทักษ์ธรรม แคนสุข	พิทักษ์ธรรม									
28	49011311597	นางสาว มลิวัลย์ บุพศิริ	มลิวัลย์									
29	49011311604	นางสาว วรรณุช ศรีสุข	วรรณุช									
30	49011311606	นาย วรรณิ ไพรีพิริย	วรรณิ									
31	49011311608	นางสาว วรรณภรณ์ ท้าวแก้ว	วรรณภรณ์									
32	49011311611	นางสาว วัชรภา แก้วสนิท	วัชรภา									
33	49011311617	นาย วีรยุทธ จันทร์โหล	วีรยุทธ									
34	49011311619	นาย ศราวุฒิ เลานอดวัน	ศราวุฒิ									
35	49011311621	นางสาว ศิริกาญจน์ดา สร้อยฟ้า	ศิริกาญจน์ดา									
36	49011311622	นางสาว ศิริภา ท้าวชัย	ศิริภา									
37	49011311624	นาย ศุภชัย นากาดทอง	ศุภชัย									
38	49011311625	นาย ศุภโชค ภูตมศรี	ศุภโชค									
39	49011311634	นางสาว สุกัญญา หลักทอง	สุกัญญา									
40	49011311637	นางสาว สุดารัตน์ สุชีลา	สุดารัตน์									
41	49011311640	นางสาว สุพรรณิ สุภูตัง	สุพรรณิ									

1134704 หลักสูตร : นิติศาสตร์

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

LW 2/11/04

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	49011311641	นางสาว สุภาพร งามตรง	สุภาพร									
43	49011311644	นางสาว สุรัตน์ พะเนนรัมย์	สุรัตน์									
44	49011311649	นางสาว เสาวภาคย์ ราชบัวศรี	เสาวภาคย์									
45	49011311658	นางสาว อรชัช พลเชษฐ	อรชัช									
46	49011311659	นางสาว อัจฉรา ไพธีกกลาง	อัจฉรา									
47	49011311662	นางสาว ชัยพรสวรรค์ สิงสถิตย์	ชัยพรสวรรค์									
48	49011311665	นางสาว อภาภวิจิตร พะยังเม	อภาภวิจิตร									
49	49011311666	นาย เอกนรินทร์ พรหมายอม	เอกนรินทร์									
50	49011311668	นางสาว กรรณิการ์ ชัยมงคล										
51	49011311672	นางสาว แก่นนภา ม่วงดี	แก่นนภา									
52	49011311674	นางสาว จริยาพร สิริกุล										
53	49011311684	นางสาว ณัฐกานต์ ภูทองขาว	ณัฐกานต์									
54	49011311686	นาย ณัฐวุฒิ บัวรุ่ง	ณัฐวุฒิ									
55	49011311689	นางสาว เตือนใจ มุขดาพันธ์	เตือนใจ									
56	49011311692	นาย สิริวุฒิ สิริกุล	สิริวุฒิ									
57	49011311695	นางสาว นันธิดา ยมพินิจ	นันธิดา									
58	49011311700	นาย นิรุทธ์ ผลสว่าง	นิรุทธ์									
59	49011311701	นางสาว นิษฐานันท์ ภูมิศรี	นิษฐานันท์									
60	49011311703	นาย ปฏิพัฒน์ ธนุสา	ปฏิพัฒน์									
61	49011311709	นางสาว พรทิพย์ แสงนิล										
62	49011311715	นางสาว พิไลวรรณ ลีพล										
63	49011311722	นางสาว รัชฎาภรณ์ พรหมทอง	รัชฎาภรณ์									
64	49011311726	นางสาว วงเดือน ปะนามะตั้ง	วงเดือน									
65	49011311727	นางสาว วนิดา แก้วม่วง	วนิดา									
66	49011311730	นางสาว วราภรณ์ เขื่อนหงษ์	วราภรณ์									
67	49011311744	นางสาว สายฝน ธรรมมา	สายฝน									
68	49011311746	นางสาว สิริวรรณ บุญใบ	สิริวรรณ									
69	49011311749	นางสาว สุราลินี โคตรสีทา										
70	49011311755	นาย แสงตะวัน สัจฉินลา										
71	49011311757	นาย ไสว ไชยแสง	ไสว									
72	49011311760	นาย อนุสรณ์ ไทสินธุ์										
73	49011311761	นางสาว อรชิกา วงศ์สุรินทร์										
74	49011311762	นางสาว อ้อยทิพย์ สุขยานดิษฐ์	อ้อยทิพย์									
75	49011311763	นาย กฤษณะ กุลวงษ์	กฤษณะ									
76	49011311764	นาย กิตติศักดิ์ สิ้นล้ำน้อย										
77	49011311765	นางสาว กุสุมา สงวนศักดิ์	กุสุมา									
78	49011311766	นาย คงเดช เดชบุรัมย์	คงเดช									
79	49011311767	นาย จักรพงษ์ ภูทิส	จักรพงษ์									
80	49011311768	นางสาว จารุวรรณ ไชยศักดิ์	จารุวรรณ									
81	49011311769	นาย จิตเดช ยืนยง										
82	49011311770	นาย เคนวิทย์ มยุรา	เคนวิทย์									

1134704 หลักสูตร : นิติศาสตร์

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

LW 2/12

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-83	49011311771	นาย ฉัตรชัย เหลิมทอง	ฉัตรชัย									
84	49011311772	นาย ฉัตรตินันท์ ซามาตย์	ฉัตรตินันท์									
85	49011311773	นางสาว ชนิดดา โคตะมา										
86	49011311774	นางสาว ชลธิชา วิชาการโกชน	ชลธิชา									
87	49011311775	นาย ขวลิต นาชัยนาค	ขวลิต									
88	49011311776	นาย รุติวัฒน์ สายวร	รุติวัฒน์									
89	49011311777	นาย ณรงค์ กมลสุวรรณ	ณรงค์									
90	49011311778	นาย ณรินทร์วัฒน์ ศรีธัญญากร	ณรินทร์วัฒน์									
91	49011311779	นาย ณัฐวัฒน์ ชุมสิงห์										
92	49011311780	นาย ณัฐพงษ์ ศิริสำราญ	ณัฐพงษ์									
93	49011311781	นาย ณัฐวุฒิ ทองแก้ว										
	49011311782	นางสาว ดารุณี นาไชยฤทธิ์	ดารุณี									
95	49011311783	นาย เดชา มหาเสนา	เดชา									
96	49011311784	นาย ทรงกรด บุนบีบพา	ทรงกรด									
97	49011311785	นาย ทวีชัย ผลเกิด										
98	49011311786	นาย ทวีพงศ์ ออมอด	ทวีพงศ์									
99	49011311787	นาย ทศพล ณนครพนม	ทศพล									
100	49011311788	นาย ธนากร พลเด่นา	ธนากร									
101	49011311789	นาย ธเนศ จันโต	ธเนศ									
102	49011311790	นาย ชีระยุทธ วงศรีแก้ว	ชีระยุทธ									
103	49011311791	นางสาว ชีราวัฒน์ สุระเสน										
104	49011311792	นางสาว นภาพร สีแดง	นภาพร									
105	49011311793	นาย นัฐพงศ์ ราชพลแสน										
106	49011311794	นางสาว นันทวัน อุดโรกุล	นันทวัน									
107	49011311795	นาย นำโชค บุญเรือง	นำโชค									
	49011311796	นาย นิมิตร ชูคันทอม	นิมิตร									
109	49011311797	นางสาว นิลาลัย พลภูงา	นิลาลัย									
110	49011311798	นางสาว เนตรกาญจน์ กุขโร	เนตรกาญจน์									
111	49011311799	นางสาว บงกช พุดมิสาร	บงกช									
112	49011311800	นางสาว เบญจมาศ เขียวชาญ	เบญจมาศ									
113	49011311801	นางสาว ประครอง จันทรวงษ์	ประครอง									
114	49011311802	นาย ประดลฤทธิ จินตามุข	ประดลฤทธิ									
115	49011311803	นางสาว ประภาพร ดันประเทศ	ประภาพร									
116	49011311804	นางสาว ปิยวรรณ พ่วงทอง	ปิยวรรณ									
117	49011311805	นาย ปิยะพล ดอนมุดไพร	ปิยะพล									
118	49011311806	นาย พงศธร บุญมาธรรม	พงศธร									
119	49011311807	นาย พงษ์สุธรรม เพชรโชติ	พงษ์สุธรรม									
120	49011311808	นางสาว พรพนา เหล็กสิงห์										
121	49011311809	นางสาว พรพนาดิ ดวงเสนา	พรพนาดิ									
122	49011311810	นางสาว พัชรินทร์ ปัดตั้งถาเน	พัชรินทร์									
123	49011311811	นางสาว พิระภา ถนอมสุข	พิระภา									

1134704 หลักสูตร : นิติศาสตร์

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
124	49011311812	นาย พุทธิพงษ์ หงษ์มณฑล	อนุทิน									
125	49011311813	นาย ภาณุวัฒน์ สุขประอาจ	อนุทิน									
126	49011311814	นางสาว ภาวิณี บุญทา	อนุทิน									
127	49011311815	นางสาว ภาวิณี พูลสุข	อนุทิน									
128	49011311816	นาย ภูวดล ป้อมไธสง	อนุทิน									
129	49011311817	นาย ภูวนาท ลาดเหลา										
130	49011311818	นางสาว มณิสรา ธรรมนิยม	อนุทิน									
131	49011311819	นางสาว รสสุคนธ์ ทาเกิด										
132	49011311820	นางสาว รสสุคนธ์ มีทิพย์	รสสุคนธ์									
133	49011311821	นาย รัตนกำพล เตารัตน์										
134	49011311822	นางสาว รัตนา ศรีพนา										
135	49011311823	นางสาว รัตนา ราชบัณฑิตยบุรี	โชนา									
136	49011311824	นางสาว รุจิราภรณ์ จำปาศี	รุจิราภรณ์									
137	49011311825	นางสาว ลลิตา พานิช	ลลิตา			ภาวิณี						
138	49011311826	นางสาว ลักษณะคณา ศรีสุยง	ลักษณะคณา									
139	49011311827	นาย วรพล ศรีเศรษฐ์	วรพล									
140	49011311828	นางสาว วรพรรณ ทองคำ	วรพรรณ									
141	49011311829	นาย วรยุทธ นาคเขี้ยว	วรยุทธ									
142	49011311830	นาย วิชระ เนตรแสงศรี	วิชระ									
143	49011311831	นางสาว วัชรภรณ์ พรหมจระมร	วัชรภรณ์									
144	49011311832	นางสาว วัฏฏาภรณ์ วงศ์อินตา										
145	49011311833	นางสาว วัลลณี กันชะ	วัลลณี									
146	49011311834	นางสาว วิลาวรรณ จนาทพยด่าง	วิลาวรรณ									
147	49011311835	นาย วีระชัย จันทร์ชัยจิต	วีระชัย									
148	49011311836	นาย วุฒินันท์ นนทะศิริ	วุฒินันท์									
149	49011311837	นาย วุฒิพงษ์ ไพธ้ออน	วุฒิพงษ์									
150	49011311838	นาย ศรราม อินทรีย์	ศรราม									
151	49011311839	นาย ศรายุทธ เปรมวงศ์	ศรายุทธ									
152	49011311840	นาย ศรวิทย์ บัวศรี	ศรวิทย์									
153	49011311841	นางสาว ศิราภรณ์ นามบุคดี	ศิราภรณ์									
154	49011311842	นาย ศุภชัย สอนเสนา	ศุภชัย									
155	49011311843	นาย ศุภนิมิตร ชุมพล										
156	49011311844	นางสาว สราลี เขี่ยมเขี้ยว	สราลี									
157	49011311845	นางสาว สวาทศรี สาระมาน										
158	49011311846	นาย สิทธิศักดิ์ คำเลิศ										
159	49011311847	นาย สิระกุล อามาตร										
160	49011311848	นาย สุกฤษฏี ศรีสะอาด	สุกฤษฏี									
161	49011311849	นาย สุจินต์ ศรีสุราช	สุจินต์									
162	49011311850	นาย สุชน สุวรรณมัทธิน										
163	49011311851	นางสาว สุทธิดา จันทร์แสน	สุทธิดา									
164	49011311852	นางสาว สุดาวรัตน์ ก่อพันธ์	สุดาวรัตน์									

1134704 หลักสูตร : นิติศาสตร์

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ		2	3	4	5	6	7	8	9	10
165	49011311853	นางสาว สุพัฒนา กัลยาไสย	สุพัฒนา									
166	49011311854	นางสาว สุพัตรา รั้งไสย	สุพัตรา									
167	49011311855	นาย อนุชา อารีเดื่อ	อนุชา									
168	49011311856	นางสาว อภิญา สิ้นธุโคตร	↑									
169	49011311857	นางสาว อรุณา ทรัพย์รัตนภักดี										
170	49011311858	นางสาว อรุณวรรณ จันทะดวง										
171	49011311859	นางสาว อัมรินทร์ ทิพย์หล้า	อัมรินทร์									
172	49011311860	นาย เอกภูมิ สกุลรัตน์										
173	49011311861	นาย เอกสิทธิ์ โคดา	เอกสิทธิ์									
174	49011311862	นางสาว อิตติมา ศรีไชย	อิตติมา									

2134704 หลักสูตร : นิติศาสตร์

ปริญญาตรี ระบบพิเศษ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
83	49011321332	นาย บรรลือศักดิ์ อาจวิชัย	หริ่ง									
84	49011321333	นาย ปริญญา ทองเสน	หริ่ง									
85	49011321334	นางสาว เป็ลฉวี ไยลี้ช่าง	หริ่ง									
86	49011321335	นางสาว พรทิพย์ จันสีทร										
87	49011321336	นางสาว พิมลศิริ ภูจักรนิล										
88	49011321337	นาย ภาณุพงศ์ กุลศิริ										
89	49011321338	นางสาว ภาวรินทร์ ทองโสม	หริ่ง									
90	49011321339	นาย ภาสกร บุตรเนียร										
91	49011321340	นาย ภูรงค์ พัฒนสาร	หริ่ง									
92	49011321341	นาย ภูวนาท ปิยภัทรากุล										
93	49011321342	นางสาว มีทนา สุทธิธรรม										
94	49011321343	นางสาว วนิดา สิงห์บรรณดิษฐ์										
95	49011321344	นางสาว ศิริวิมล มงคลสุภา	หริ่ง									
96	49011321345	นางสาว สกฤณา คำยา	หริ่ง									
97	49011321346	นางสาว อนัญญา ไสโท										
98	49011321347	นาย อนุสรณ์ วาสเอียงวงศ์	หริ่ง									
99	49011321348	นาย ชัครเดช พรหมนอก										
100	49011321349	นางสาว อังศุมาลิน โคตรโสภาก	หริ่ง									
101	49011321350	นาย อุกฤษ จัตุชัย	หริ่ง									

1134701 หลักสูตร : การเมืองการปกครอง

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	49011310001	นาย ปิยพงษ์ ช่างเหลา	ปิยพงษ์ ช่างเหลา									
2	49011310002	นางสาว พนมวรรณ สอนหมาก	พนมวรรณ สอนหมาก									
3	49011310003	นางสาว อมรรัตน์ แพนศรี	อมรรัตน์ แพนศรี									
4	49011310004	นางสาว กนกพร แพงศรี	กนกพร แพงศรี									
5	49011310005	นาย กมล ตันภูเขีย	กมล ตันภูเขีย									
6	49011310006	นางสาว กวรรณิกา วงสีลา	กวรรณิกา วงสีลา									
7	49011310007	นางสาว กวรรณิการ์ ปริพล	กวรรณิการ์ ปริพล									
8	49011310009	นางสาว กัลยาณี ศรีวงษ์ชัย	กัลยาณี ศรีวงษ์ชัย									
9	49011310010	นางสาว กาญจนา พาลมาศ	กาญจนา พาลมาศ									
10	49011310011	นางสาว กิ่งเพชร สิงห์มาตย์	กิ่งเพชร สิงห์มาตย์									
11	49011310012	นาย กิตติศักดิ์ ชิดแสง	กิตติศักดิ์ ชิดแสง									
12	49011310014	นาย เกียรติไกร พรหมมาสุข	เกียรติไกร พรหมมาสุข									
13	49011310015	นางสาว เกษร พลบำรุง	เกษร พลบำรุง									
14	49011310020	นางสาว คชาภรณ์ เกาส์ชะ	คชาภรณ์ เกาส์ชะ									
15	49011310022	นาย คำแพง เพชรสังหาร	คำแพง เพชรสังหาร									
16	49011310024	นางสาว จริยา ศรีัญเกณ	จริยา ศรีัญเกณ									
17	49011310025	นางสาว จารุวรรณ จำชัยภูมิ	จารุวรรณ จำชัยภูมิ									
18	49011310028	นางสาว จริยา อูปลเสน	จริยา อูปลเสน									
19	49011310029	นางสาว จิตติมา วรรณภา	จิตติมา วรรณภา									
20	49011310030	นางสาว จินตนา พลเยี่ยม	จินตนา พลเยี่ยม									
21	49011310031	นางสาว จินตนา ภูโคตรศรี	จินตนา ภูโคตรศรี									
22	49011310033	นาย จิระศักดิ์ นามวงษ์	จิระศักดิ์ นามวงษ์									
23	49011310034	นางสาว จิราพร บ้องสีดา	จิราพร บ้องสีดา									
24	49011310035	นาย จิระศักดิ์ พันธุ์ไชย	จิระศักดิ์ พันธุ์ไชย									
25	49011310036	นางสาว จุฑาทิพย์ กุมนัน	จุฑาทิพย์ กุมนัน									
26	49011310038	นางสาว จุฬาวินี รัตประสาธ	จุฬาวินี รัตประสาธ									
27	49011310042	นาย ฉัตรชัย ปลัดทอง	ฉัตรชัย ปลัดทอง									
28	49011310048	นาย ชาตรี กองเงิน	ชาตรี กองเงิน									
29	49011310049	นาย ชูกรุญแจ่มวิจักษณ์	ชูกรุญแจ่มวิจักษณ์									
30	49011310050	นางสาว รุติมา คงประเสริฐ	รุติมา คงประเสริฐ									
31	49011310053	นางสาว ณัฏยา วานลิน	ณัฏยา วานลิน									
32	49011310056	นางสาว ดาวเรือง ศรีวิชา	ดาวเรือง ศรีวิชา									
33	49011310057	นาย เดโชพล นคะจัด	เดโชพล นคะจัด									
34	49011310058	นางสาว ทวีภรณ์ ไตรยสุทธิ	ทวีภรณ์ ไตรยสุทธิ									
35	49011310060	นางสาว ทิพวดี ทวีคุณ	ทิพวดี ทวีคุณ									
36	49011310061	นางสาว ทิพวรรณ สิบวงศ์	ทิพวรรณ สิบวงศ์									
37	49011310063	นาย ธนวัฒน์ ภูหอม	ธนวัฒน์ ภูหอม									
38	49011310065	นาย นพพงษ์ ชนะบัว	นพพงษ์ ชนะบัว									
39	49011310066	นาย นพรัตน์ สิงห์สาย	นพรัตน์ สิงห์สาย									
40	49011310068	นางสาว นภาพร ภูดอนนาง	นภาพร ภูดอนนาง									
41	49011310069	นางสาว นภาพร หลีกทอง	นภาพร หลีกทอง									

PO

1134701 หลักสูตร : การเมืองการปกครอง

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	49011310070	นางสาว นฤมล จุลาโคตร	นฤมล									
43	49011310071	นางสาว นัฐภรณ์ วงศ์ชาชม	นัฐภรณ์									
44	49011310073	นางสาว นกตติยา ปะตเด	นกตติยา									
45	49011310074	นางสาว นำโชค รุ่งวิสัย	นำโชค									
46	49011310076	นาย นิรัญชัย บวรโมทย์	นิรัญชัย									
47	49011310083	นางสาว ปณิตดา กระแจทอง	ปณิตดา									
48	49011310084	นางสาว ประดับ นิตย์กล้า	ประดับ									
49	49011310087	นางสาว ปิยธิดา มณีนิล	ปิยธิดา									
50	49011310089	นางสาว มุสรรัตน์ ธานีกุล	มุสรรัตน์									
51	49011310090	นาย พงษ์พัฒน์ ศรีพานิช	พงษ์พัฒน์									
52	49011310091	นางสาว พรทิพา เรืองแสน	พรทิพา									
53	49011310092	นางสาว พรนภา หน่อแก้ว	พรนภา									
54	49011310094	นางสาว พรสวรรค์ พุฒศรี	พรสวรรค์									
55	49011310096	นางสาว พัชรินทร์ ทองมี	พัชรินทร์									
56	49011310097	นาย พัฒนพงษ์ บัวลิม	พัฒนพงษ์									
57	49011310098	นางสาว พิมพ์ชนก ดั่งคำภา										
58	49011310100	นางสาว พิศมัย มัครินทร์										
59	49011310101	นาย พีระกานต์ สุได้ทอง	พีระกานต์									
60	49011310102	นางสาว เพ็ญภา กองปราบ	เพ็ญภา									
61	49011310107	นาย ภูษงค์ ชาลีรินทร์	ภูษงค์									
62	49011310108	นาย ภูวนาท คันทา	ภูวนาท									
63	49011310110	นางสาว มณฑนา ภูพินนา	มณฑนา									
64	49011310111	นางสาว มัลลิกา รัตนบุตรา	มัลลิกา									
65	49011310113	นางสาว มุกดาวรรณ ไชโยธา	มุกดาวรรณ									
66	49011310114	นางสาว เมทินี ชัชมนมาศ	เมทินี									
67	49011310120	นางสาว รัชนี ภูเลี้ยงนေး	รัชนี									
68	49011310121	นางสาว รัตนา บุญรักษ์	รัตนา									
69	49011310122	นางสาว รัตนากร บัวลาด	รัตนากร									
70	49011310126	นางสาว ฤทัย พลลาชม	ฤทัย									
71	49011310128	นางสาว สลิตา สารฤทธิ์	สลิตา									
72	49011310132	นางสาว วนิดา หมั่นสุรินทร์										
73	49011310135	นางสาว วรณิศา นิลทะราช	วรณิศา									
74	49011310136	นางสาว วรณิศา เพชรกันหา										
75	49011310137	นางสาว วรลภา พูลแก้ว	วรลภา									
76	49011310141	นางสาว วจนาพร สอนไสย	วจนาพร									
77	49011310142	นาย วิษระ จอยแพง	วิษระ									
78	49011310144	นาย วิษรินทร์ ศรีจวบ										
79	49011310145	นางสาว วาสนา กวายนอก	วาสนา									
80	49011310146	นางสาว วิจิตรา สุนแดงน้อย	วิจิตรา									
81	49011310147	นาย วิทยา สุริยงค์	วิทยา									
82	49011310150	นางสาว วิภาภรณ์ ชุกลิน	วิภาภรณ์									

1134701 หลักสูตร : การเมืองการปกครอง

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
83	49011310151	นางสาว วิภาวรัตน์ กองพิลา	วิภาวรัตน์	กองพิลา								
84	49011310152	นางสาว วิไลวรรณ ไยทอง	วิไลวรรณ	ไยทอง								
85	49011310153	นาย วีระศักดิ์ กัณหาโยธิน	วีระศักดิ์	กัณหาโยธิน								
86	49011310158	นาย ศิวตล บ้านกลาง	ศิวตล	บ้านกลาง								
87	49011310159	นางสาว ศิวพร โคตรวิชา	ศิวพร	โคตรวิชา								
88	49011310163	นาย สันติวุฒิ สิงหาพรหม	สันติวุฒิ	สิงหาพรหม								
89	49011310169	นางสาว สุดาวรัตน์ บัวทอง	สุดาวรัตน์	บัวทอง								
90	49011310172	นางสาว สุนิสา สุรินทรราช	สุนิสา	สุรินทรราช								
91	49011310173	นางสาว สุพรรณิณี พิศิลป์	สุพรรณิณี	พิศิลป์								
92	49011310181	นางสาว สุรีย์พร ไสภาคี	สุรีย์พร	ไสภาคี								
93	49011310182	นางสาว สุวีรัตน์ ทองออน	สุวีรัตน์	ทองออน								
94	49011310186	นางสาว หนูเพียร สมนับสนุน	หนูเพียร	สมนับสนุน								
95	49011310188	นาย อนันตชัย แก้วสุข	อนันตชัย	แก้วสุข								
96	49011310191	นาย อนุวัฒน์ พรหมมา	อนุวัฒน์	พรหมมา								
97	49011310192	นาย อภิสัทธ์ บรมวิทย์	อภิสัทธ์	บรมวิทย์								
98	49011310194	นางสาว อรยา ทองดี	อรยา	ทองดี								
99	49011310195	นางสาว อรวรรณ สุโก	อรวรรณ	สุโก								
100	49011310196	นางสาว อรุณวรรณ ศาสดา	อรุณวรรณ	ศาสดา								
101	49011310199	นางสาว อัครนันท์ เรืองวารวิทย์	อัครนันท์	เรืองวารวิทย์								
102	49011310200	นาย อาทิตย์ ภูเอื้องแก้ว	อาทิตย์	ภูเอื้องแก้ว								
103	49011310201	นาย อานนท์ พันธะไชย	อานนท์	พันธะไชย								
104	49011310202	นางสาว อาทิตย์รัตน์ ศรีปัดดา	อาทิตย์รัตน์	ศรีปัดดา								
105	49011310204	นาย อุดม แผลมฉลาด	อุดม	แผลมฉลาด								
106	49011310206	นางสาว อุษัย ภูทองไชย	อุษัย	ภูทองไชย								
107	49011310207	นางสาว กวีญาดา มุลตรีบุตร	กวีญาดา	มุลตรีบุตร								
108	49011310208	นางสาว รัชนิวรรณ ตุมอญ	รัชนิวรรณ	ตุมอญ								
109	49011310209	นางสาว วารุณีย์ ไชยศรี	วารุณีย์	ไชยศรี								
110	49011310210	นาย สุวัฒน์ ยืนยง	สุวัฒน์	ยืนยง								
111	49011310214	นางสาว จีระภา มุลคำมี	จีระภา	มุลคำมี								
112	49011310215	นาย ชนกร สุภาพันธ์	ชนกร	สุภาพันธ์								
113	49011310216	นาย ณัฐพล บุญสด	ณัฐพล	บุญสด								
114	49011310222	นางสาว นกน้อย อินทร์ทอง	นกน้อย	อินทร์ทอง								
115	49011310223	นางสาว นพเก้า มณีเนตร	นพเก้า	มณีเนตร								
116	49011310225	นาย นฤพล นรภา	นฤพล	นรภา								
117	49011310228	นางสาว นิตยา สุรไพ	นิตยา	สุรไพ								
118	49011310230	นางสาว บุษกร ทาศี	บุษกร	ทาศี								
119	49011310232	นางสาว ปรางทิพย์ สุคำภา	ปรางทิพย์	สุคำภา								
120	49011310233	นางสาว ปวีณา ธรรมภิบาล	ปวีณา	ธรรมภิบาล								
121	49011310234	นาย พงศธร สีทาศี	พงศธร	สีทาศี								
122	49011310236	นางสาว พรทิพย์ เครือบุญ	พรทิพย์	เครือบุญ								
123	49011310239	นางสาว มงคล มีชัย	มงคล	มีชัย								

PO

 1134701 หลักสูตร : การเมืองการปกครอง
 ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
124	49011310242	นางสาว ยุพา อูราจันทร์										
125	49011310244	นางสาว วันวิสา ต่อศรี	วันวิสา									
126	49011310249	นาย วุฒิชัย ตาลเพชร	วุฒิชัย									
127	49011310251	นางสาว ศศิธร ขามสันเทียะ	ศศิธร									
128	49011310252	นางสาว ศิริพร มุมอ่อน	ศิริพร									
129	49011310253	นางสาว สุจิตรา พลลาภ	สุจิตรา									
130	49011310254	นางสาว สุจิตรา ภูวงส์	สุจิตรา									
131	49011310255	นางสาว สุภาภรณ์ บุญหอ										
132	49011310260	นาย อาทรร แก่นจันทร์	อาทรร									
133	49011310261	นางสาว กรุงแก้ว วงศ์เกลี้ยง	กรุงแก้ว									
134	49011310262	นาย กฤตดนัย คามวัลย์	กฤตดนัย	คามวัลย์								
135	49011310263	นางสาว ขนิษฐา นนสุราช	ขนิษฐา	นนสุราช								
136	49011310264	นางสาว ขนิษฐา เหล่าบุตรศรี	ขนิษฐา	เหล่าบุตรศรี								
137	49011310265	นางสาว จิรประภา อัครประชะ	จิรประภา	อัครประชะ								
138	49011310266	นาย เจษฎาภรณ์ วันศรี	เจษฎาภรณ์	วันศรี								
139	49011310267	นาย เฉลิมพล แก้วเหล่า	เฉลิมพล	แก้วเหล่า								
140	49011310268	นางสาว ชญาณิชฐ์ จิรพงศ์พร										
141	49011310269	นางสาว ขันนุชิตา พร้อมจิตร รัตนจิตร	ขันนุชิตา	พร้อมจิตร	รัตนจิตร							
142	49011310270	นาย ชนาธิป เตียมในเมือง										
143	49011310271	นาย ชลิต ฉายมุด	ชลิต	ฉายมุด								
144	49011310272	นาย ณัฐพล ดวงอาจ	ณัฐพล	ดวงอาจ								
145	49011310273	นาย ณัฐพล คู่ตะเกา	ณัฐพล	คู่ตะเกา								
146	49011310274	นาย ทนงศักดิ์ ปะวะรัง	ทนงศักดิ์	ปะวะรัง								
147	49011310275	นางสาว ทิฆัมพร อินทวิเศษ	ทิฆัมพร	อินทวิเศษ								
148	49011310276	นาย ธนวุฒิ บำรุง	ธนวุฒิ	บำรุง								
149	49011310277	นางสาว ธัญสิริญา จำวงศา	ธัญสิริญา	จำวงศา								
150	49011310278	นางสาว นงศันุช พิเศษชาติ	นงศันุช	พิเศษชาติ								
151	49011310279	นาย นฤชา ผ่องใส	นฤชา	ผ่องใส								
152	49011310280	นางสาว นิตยา ทองแถว	นิตยา	ทองแถว								
153	49011310281	นางสาว เบญจรัตน์ ชันติไล										
154	49011310282	นางสาว ปวีณา บุญหล้า	ปวีณา	บุญหล้า								
155	49011310283	นาย บัญญาพล มันทะกะ	บัญชาพล	มันทะกะ								
156	49011310284	นาย เป็ยโน ลำนึก	เป็ยโน	ลำนึก								
157	49011310285	นางสาว มุสดี โสพฤกษ์อ่อน	มุสดี	โสพฤกษ์อ่อน								
158	49011310286	นางสาว พจนีย์ ผลไทยสงค์	พจนีย์	ผลไทยสงค์								
159	49011310287	นางสาว พจมาลย์ ไทยอ่อน	พจมาลย์	ไทยอ่อน								
160	49011310288	นางสาว พรรณา น้อยหุบเตา	พรรณา	น้อยหุบเตา								
161	49011310289	นางสาว พัชรพร ลิงกาไม้	พัชรพร	ลิงกาไม้								
162	49011310290	นาย พุทธภูมิ พหล										
163	49011310291	นาย ไพรัตน์ สีมารักษ์	ไพรัตน์	สีมารักษ์								
164	49011310292	นาย ภควัต หัสจรรย์	ภควัต	หัสจรรย์								

PO

1134701 หลักสูตร : การเมืองการปกครอง

ปริญญาตรี ระบบปกติ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ที่	รหัส	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
165	49011310293	นาย ภูมิพงษ์ เวฬุวันใน	อุทัย	เมษายน 46								
166	49011310294	นางสาว มณีวรรณ วงศ์ใหญ่	มณีวรรณ	เมษายน 46								
167	49011310295	นาย ลิขิต ศรีสุพรรณ	ลิขิต	ตุลาคม 46								
168	49011310296	นางสาว วรวิภา เครื่องพาที										
169	49011310297	นางสาว วราภรณ์ สำราญรินทร์	วราภรณ์	สิงหาคม 46								
170	49011310298	นางสาว วราภรณ์ วงษา	วราภรณ์	สิงหาคม 46								
171	49011310299	นางสาว วราลักษณ์ ศรีตะกาน	วราลักษณ์	ตุลาคม 46								
172	49011310300	นาย วัชรพงษ์ หมั่นศรี	วัชรพงษ์	พฤษภาคม 46								
173	49011310301	นาย วัชร คำภาพันท์	วัชร	พฤษภาคม 46								
174	49011310302	นาย วันชนะ เวฬุวันรักษ์	วันชนะ									
5	49011310303	นาย วิโรจน์ สมภักดิ์	วิโรจน์	ธันวาคม 46								
76	49011310304	นางสาว วิลาสินี ไทยคำ	วิลาสินี	พฤษภาคม 46								
177	49011310305	นางสาว วีรวัลย์ เคยทำ	วีรวัลย์	เมษายน 46								
178	49011310306	นาย วุฒิชัย แสนอุบล	วุฒิชัย	พฤษภาคม 46								
179	49011310307	นาย วุฒิพงษ์ งามেলা	วุฒิพงษ์	พฤษภาคม 46								
180	49011310308	นาย ศราวุฒิ ไชยพันธ์	ศราวุฒิ	พฤษภาคม 46								
181	49011310309	นาย ศุภโชค จันทร์พันธ์	ศุภโชค	พฤษภาคม 46								
182	49011310310	นางสาว ศุภวัลย์ ภาภิรมย์										
183	49011310311	นางสาว สายสวัสดิ รมย์ราช	สายสวัสดิ	พฤษภาคม 46								
184	49011310312	นางสาว สุภารัตน์ บุญธรรม	สุภารัตน์	พฤษภาคม 46								
185	49011310313	นาย สุทธิเกียรติ พิชัยวัฒน์	สุทธิเกียรติ	พฤษภาคม 46								
186	49011310314	นางสาว สุนิสา จันทะนันต์	สุนิสา	พฤษภาคม 46								
187	49011310315	นางสาว สุนเนน อันมาก	สุนเนน									
188	49011310316	นางสาว สุพัชรา นารัญดา	สุพัชรา	พฤษภาคม 46								
189	49011310317	นางสาว สุภาพร สารปริง	สุภาพร	พฤษภาคม 46								
90	49011310318	นางสาว สุภาภรณ์ ดาวเรืองฤทธิ์	สุภาภรณ์	พฤษภาคม 46								
191	49011310319	นาย อติศักดิ์ นีบแก้ว	อติศักดิ์	พฤษภาคม 46								
192	49011310320	นาย อнуชิต เตียงล้ำ										
193	49011310321	นาย อภิชาติ สุทธิเชื้อ										
194	49011310322	นาย อภิชาติ ไผ่ตุลิต	อภิชาติ									
195	49011310323	นางสาว อริสรา สิงห์สูงเนิน	อริสรา	พฤษภาคม 46								
196	49011310324	นาย อัครวัฒน์ กันหาณี	อัครวัฒน์	พฤษภาคม 46								
197	49011310325	นาย อำนาจ กันสาสัย	อำนาจ	พฤษภาคม 46								
198	49011310326	นางสาว จำภาพร นาทรม	จำภาพร	พฤษภาคม 46								
199	49011310327	นาย ชิตเรศ กุลวงศ์ประเสริฐ	ชิตเรศ	พฤษภาคม 46								
200	49011310328	นางสาว จุฬาลักษณ์ อุนทะยา	จุฬาลักษณ์	พฤษภาคม 46								
201	49011310329	นาย เจกพล คนฉลาด	เจกพล	พฤษภาคม 46								
202	49011310330	นาย นราวุธ ฝั่งบรรหาร	นราวุธ	พฤษภาคม 46								
203	49011310331	นาย ภาณุเทพ ขายถวิล										
204	49011310332	นาย ศุภชัย สมภักดิ์	ศุภชัย	พฤษภาคม 46								

2134701 หลักสูตร : การเมืองการปกครอง

ปริญญาตรี ระบบพิเศษ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

Po

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	49011320004	นางสาว กุสุมา วรเชษฐ	กุสุมา									
2	49011320005	นางสาว เกรือมาศ จันทร์วิเศษ	เกรือมาศ									
3	49011320010	นาย เติมเกียรติ แสนไชยวงษา	เติมเกียรติ									
4	49011320016	นางสาว ดาริกา เพ็ชรนาวาส	ดาริกา									
5	49011320019	นางสาว ทศนักรรณ พงษ์สุพรรณ	ทศนักรรณ									
6	49011320020	นางสาว ธัญญาลักษณ์ พลนาดู	ธัญญาลักษณ์									
7	49011320022	นาย ชูมากร กางมัน	ชูมากร									
8	49011320025	นางสาว นิตยา คุณคำดา	นิตยา									
9	49011320029	นาย บันเทิง โคตรชัย	บันเทิง									
10	49011320031	นาย ประภัสชัย กองศักดิ์	ประภัสชัย									
11	49011320032	นาย ประมวล ดวงนิล	ประมวล									
12	49011320033	นาย ปรัชญา ชาวไทย	ปรัชญา									
13	49011320037	นางสาว พัชรินทร์ สีดาเคน	พัชรินทร์									
14	49011320038	นางสาว พัชรี ชาจันดี	พัชรี									
15	49011320039	นางสาว พัชรินทร์ พูลสวัสดิ์	พัชรินทร์									
16	49011320041	นาย ภาควิวัฒน์ จำปานิล	ภาควิวัฒน์									
17	49011320042	นางสาว ภาวินี ไชยขันธุ์	ภาวินี									
18	49011320045	นาย รัชานนท์ เจริญพล	รัชานนท์									
19	49011320046	นาย รังสรรค์ สันประภา	รังสรรค์									
20	49011320049	นาย วรพล ถิ่นสีลอง	วรพล									
21	49011320050	นาย วรุตม์ โคตรคำหาญ	วรุตม์									
22	49011320053	นางสาว วิชชุตา เถรวร	วิชชุตา									
23	49011320057	นาย วุฒิชัย หาญมนตรี	วุฒิชัย									
24	49011320059	นางสาว ศรีญา จอมทอง	ศรีญา									
25	49011320064	นางสาว สุรัตนา เพชรโพ	สุรัตนา									
26	49011320066	นาย เสมอภูมิ โพธิ์หล้า	เสมอภูมิ									
27	49011320067	นาย อนุชาติ เชื้อพหล	อนุชาติ									
28	49011320068	นางสาว กติญา หนูปาน	กติญา									
29	49011320069	นางสาว กนกกาญจน์ สุขะวัฒน์กุล	กนกกาญจน์									
30	49011320070	นาย กฤษดา วัฒนไทย	กฤษดา									
31	49011320071	นาย ไกรรัตน์ ตอสูงเนิน	ไกรรัตน์									
32	49011320072	นาย คมกริช กำเนิดพรหม	คมกริช									
33	49011320073	นางสาว จตุพร วรโชติ	จตุพร									
34	49011320074	นาย จักรพงษ์ วงศ์คำขาว	จักรพงษ์									
35	49011320075	นาย จักรพันธ์ ศรีแสง	จักรพันธ์									
36	49011320076	นางสาว จิตรา ปัญญาวิบูลย์	จิตรา									
37	49011320077	นาย เจษฎาพร ทัพชัย	เจษฎาพร									
38	49011320078	นาย ชาลิต จันบัวลา	ชาลิต									
39	49011320079	นาย ชุมประชา ชันอาสา	ชุมประชา									
40	49011320080	นาย ณัฐพงศ์ หนูแสน	ณัฐพงศ์									
41	49011320081	นาย ณัฐพล ไสภาศิต	ณัฐพล									

การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

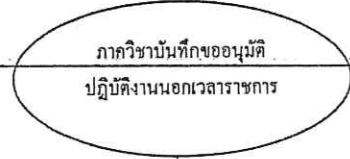
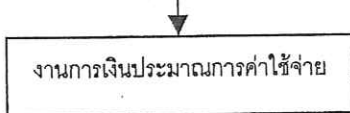
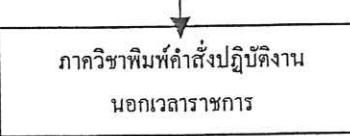


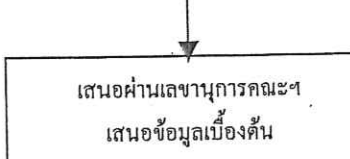
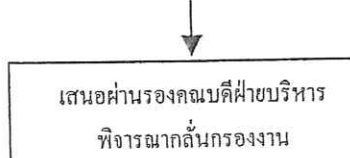


ขั้นตอนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



1. ผู้ประสานงานสาขาวิชาบัณฑิตศึกษาร่วมแนบคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. งานการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่าย
3. ผู้ประสานงานสาขาวิชาส่งบันทึกขออนุมัติยังงานสารบรรณเพื่อลงรับหนังสือ
4. งานการเงินผูกพันเงิน เสนอเลขานุการวิทยาลัยการเมืองฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
5. งานสารบรรณส่งต้นเรื่องให้งานการเงินพร้อมถ่ายสำเนาคืนผู้เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. ผู้ประสานงานสาขาวิชาส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังงานการเงิน
2. งานการเงินรวบรวมเอกสารเพื่อพิมพ์ใบเบิกระบบ MIS เสนอผ่านเลขานุการวิทยาลัยการเมืองฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย
3. งานการเงินถ่ายเอกสาร ก่อนนำส่งงานคลังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนการดำเนินงานการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

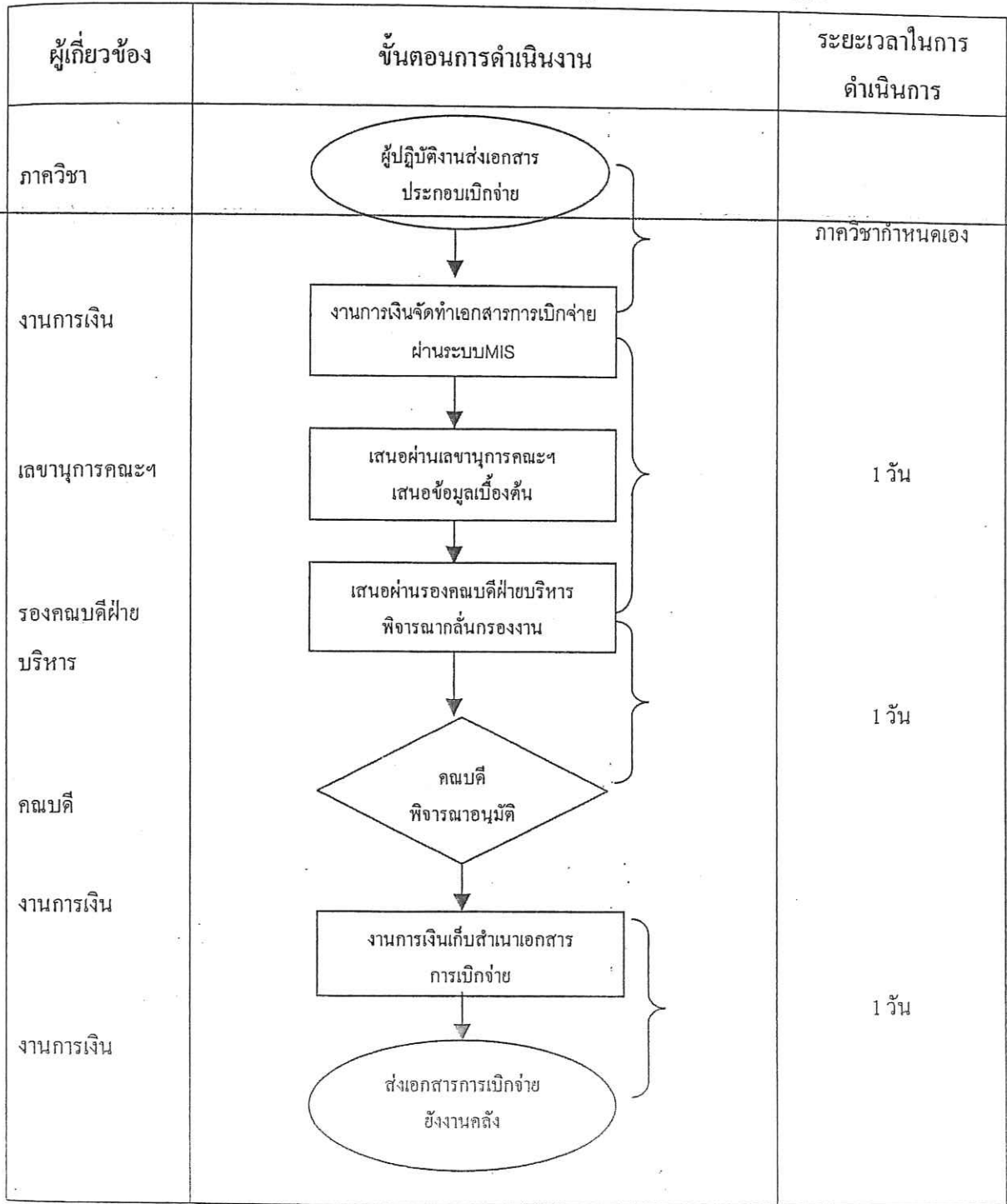
ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภาควิชา		ภาควิชากำหนดเอง
งานการเงิน		5 นาที
ภาควิชา		ภาควิชากำหนดเอง
งานสารบรรณ		5 นาที
งานการเงิน		5 นาที
เลขานุการ		1 วัน
รองคณบดีฝ่ายบริหาร		1 วัน
คณบดี		1 วัน
งานสารบรรณ		



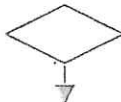

หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม  ขั้นตอนการตัดสินใจ

 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ  แสดงการไหลของงาน

0. ๕ ๕
๕ ๕ ๕
๕ ๕ ๕

แผนการดำเนินงานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม
 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
 ขั้นตอนการตัดสินใจ
 แสดงการไหลของงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 คำสั่งที่...../..... เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 วันที่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรื่อง.....

ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยการเพื่อการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีเดือน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เงินตอบแทน	วันที่	รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				วันปกติ	วันหยุด ชั่วโมง				
						-			
รวม									

รวมเงินจ่าย บาท ()

ขอรับรองว่า ผู้รับรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
 ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนระบบพิเศษ

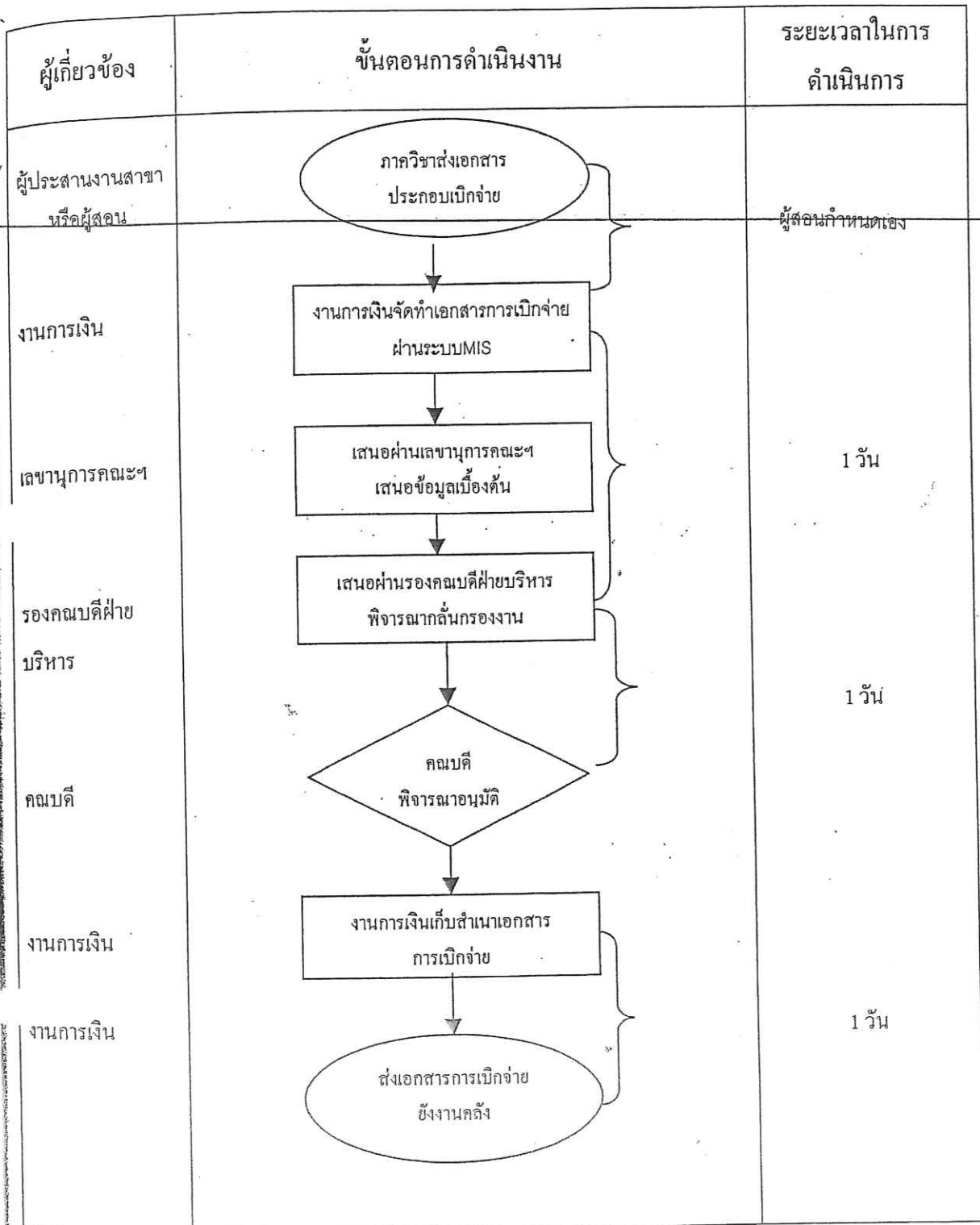
ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนระบบพิเศษ


เอกสารการเบิกจ่าย


1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสอน

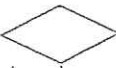
2. หนังสืงบค่าสอน
3. ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน
4. ตารางสอน
5. หลักฐานการโอนเงินค่าสอน
6. จั๊กทำใบเบิก ระบบ MIS


แผนการดำเนินงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ



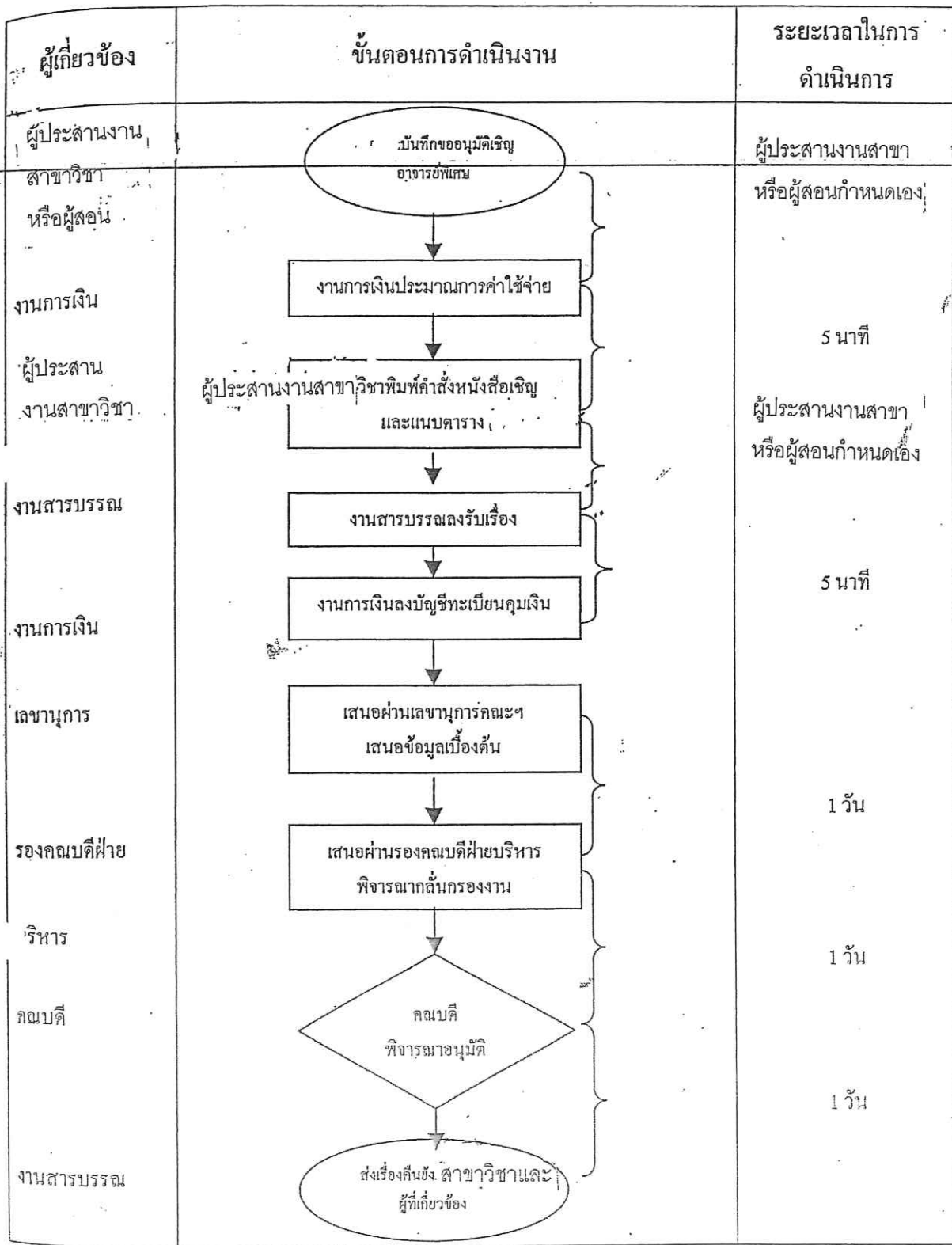
หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม



 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ



 ขั้นตอนการตัดสินใจ

 แสดงการไหลของงาน

แผนการดำเนินงานการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ



หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม  ขั้นตอนการตัดสินใจ

 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ  แสดงการไหลของงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 2041

ที่ ศธ 0530.19/ -

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ตามที่

ได้ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ คือ.....มาสอนในรายวิชา.....นั้น

บัดนี้การจัดการเรียนการสอนได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

ประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....

แผนงาน.....หมวด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร) 3 ฉบับ

หลักฐานการโอนเงิน...ค่าตอบแทนการสอน ระดับ.....

ผ่านธนาคาร.....

ที่ ศร 0530.1 (7)/.....ลงวันที่.....

ถึง.....ผู้จัดการธนาคารทหารไทย จำกัด.....จาก.....วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ตามใบเบิก	ชื่อ - สกุล	รายการ	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงินสุทธิ ที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร

เบิกจ่ายจากเงิน () เงินวิจัย () เงินอุดหนุน () เงินรายได้ () เหยงงบประมาณ () เงินรับฝาก ().....

ชำระโดยเช็คธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

รวมเป็นเงิน.....บาท.....

ตัวอักษร.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ธนาคาร.....ได้รับเช็คแลกรโอนเงินเข้าบัญชีรับฝากของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ.....จังหวัดมหาสารคามเป็นค่า.....หมวด.....
 ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ข้อ	ตำแหน่งหรือที่อยู่	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้	รับจริง	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลงลายมือชื่อ

รวม.....บาท

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ลงมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(แบบฟอร์มขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบจัดตารางเรียน

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

3405 อ.เชิงชาญ จงสมชัย

C	LE Course	SEC NAME	Credit	Open	Enroll	Timetable	Examination	STU
1	2	0013002	1	Society and Politics	2 (2-0-4)	50	0	
1	1	0013002	1	Society and Politics	2 (2-0-4)	150	0	
1	2	0013002	2	Society and Politics	2 (2-0-4)	50	0	
1	1	0013002	2	Society and Politics	2 (2-0-4)	150	0	
1	1	1300206	1	Local Politics and Government	3 (3-0-6)	60	0 FRI 09:00 12:00	NU-3032
1	2	1300206	1	Local Politics and Government	3 (3-0-6)	60	0 FRI 09:00 12:00	NU-3032
1	2	1300301	2	Special Topics in Political Science	3 (3-0-6)	5	0	3 PO
1	1	1300301	2	Special Topics in Political Science	3 (3-0-6)	5	0	3 PO
1	2	1301505	1	Local Politics and Government in Isan	3 (3-0-6)	10	0 FRI 13:00 16:00	EN306
1	1	1301505	1	Local Politics and Government in Isan	3 (3-0-6)	25	0 FRI 13:00 16:00	EN306
1	2	1302202	1	Thai Administration System	3 (3-0-6)	50	0 MON 09:00 12:00	NU-3032
1	1	1302202	1	Thai Administration System	3 (3-0-6)	50	0 MON 09:00 12:00	NU-3032

วัน	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
จันทร์				1302202-1 NU-3032 Thai Administration System												
อังคาร																
พุธ																
พฤหัสบดี																
ศุกร์				1300206-1 NU-3032 Local Politics and			1301505-1 EN306 Local Politics and									
เสาร์																
อาทิตย์																

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นิสิตช่วยปฏิบัติงานราชการ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นิสิตที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ขั้นตอนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

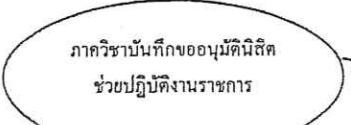
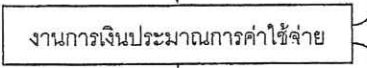
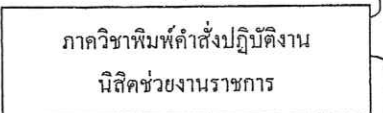
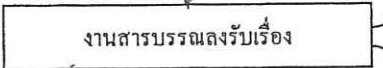

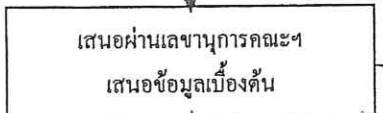
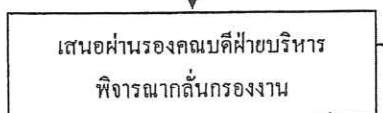

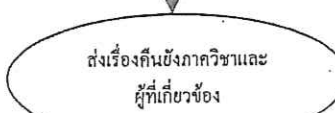
1. ภาควิชาเขียนบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. งานการเงินตรวจสอบค่าใช้จ่าย



3. ผู้ประสานงานภาควิชาส่งบันทึกขออนุมัติยังงานสารบรรณเพื่อลงรับหนังสือ
4. งานการเงินผูกพันเงิน เสนอผ่านเลขานุการคณะฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
5. งานสารบรรณส่งต้นเรื่องคืนงานวิชา/ภาควิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. ภาควิชาส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายยังงานการเงิน
2. งานการเงินรวบรวมเอกสารเพื่อพิมพ์ใบเบิกตามระบบ MIS เสนอผ่านเลขานุการคณะฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย
4. งานการเงินถ่ายสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งงานคลังมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

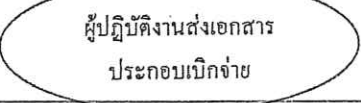
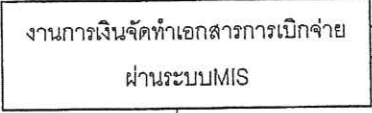
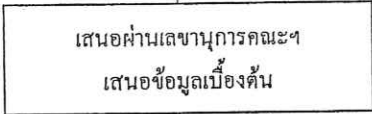
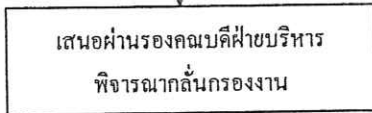

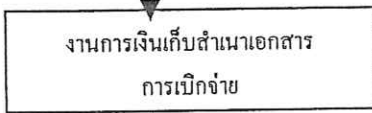
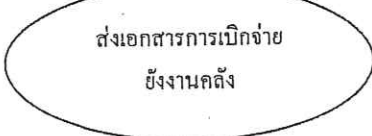
แผนการดำเนินงานการขออนุมัตินิติศาสตร์ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภาควิชา		ภาควิชากำหนดเอง
งานการเงิน		5 นาที
ภาควิชา		ภาควิชากำหนดเอง
งานสารบรรณ		5 นาที
งานการเงิน		5 นาที
เลขานุการ		1 วัน
รองคณบดีฝ่ายบริหาร		1 วัน
คณบดี		1 วัน
งานสารบรรณ		

หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม  ขั้นตอนการตัดสินใจ

 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ  แสดงการไหลของงาน

แผนการดำเนินงานการเบิกค่าตอบแทนนิสิตที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ภาควิชา		
ภาควิชา		ภาควิชากำหนดเอง
งานการเงิน		
เลขานุการคณะฯ		1 วัน
รองคณบดีฝ่ายบริหาร		1 วัน
คณบดี		
งานการเงิน		1 วัน
งานการเงิน		

หมายเหตุ  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม
 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
 ขั้นตอนการตัดสินใจ
 แสดงการไหลของงาน

แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 คำสั่งที่...../..... เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 วันที่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

ตั้ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

กรณีผู้ป่วยนอก

ขั้นตอนการนำเสนอ

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกรอกแบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาลแบบ 7105
2. เซ็นต์ชื่อกำกับว่ารับรองว่าจ่ายจริงในใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลทุกแผ่น
3. ส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและแบบ 7105 ให้กับงานการเงินฯ เสนอผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี ตามลำดับ
4. งานการเงินส่งเอกสารยังงานคลังเพื่อรับเงินค่ารักษาพยาบาล
5. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาติดต่อรับเงินหลังจากยื่นเอกสารแล้ว 1 วันทำการ

กรณีผู้ป่วยใน(รัฐบาล)

ขั้นตอนการนำเสนอ

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษากรอกแบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาลแบบ 7100
2. งานการเงินจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเสนอต่อคณบดี
3. ติดต่อบริษัทรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ได้ที่งานการเงิน

หมายเหตุ

1. ถ้าผู้ป่วยแจ้งเข้าพักรักษาพยาบาลจังหวัดใดให้ระบุให้วางภูมิจังหวัดนั้นๆ เว้นแต่เข้าพักรักษาพยาบาลในเขตกรุงเทพฯ จะต้องระบุให้วางภูมิจากกรมบัญชีกลาง
2. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลที่เป็นบุคคลในครอบครัวหมายถึง
 - 2.1 บุตรที่ขอด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ซึ่งความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของ บิดา หรือมารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม
 - 2.2 คู่สมรสของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 2.3 บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(1).....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(3).....ซึ่งเป็นคู่สมรสของ.....(4).....

ตำแหน่ง.....สังกัด/รับบำนาญ ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

ประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และงดเว้นการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรให้

แก่.....(4).....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(2).....

ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด

(3) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร

(4) ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ขอใช้สิทธิ

(กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิในส่วนราชการสังกัดเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบ
สำหรับนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526)

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

เสนอ.....คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่ประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

กระทรวง/.....มหาวิทยาลัย.....จังหวัด.....มหาสารคาม.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับการรักษา

พยาบาล

ข้าพเจ้า

คู่สมรส ชื่อ.....

บิดา ชื่อ.....

มารดา ชื่อ.....

เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ ของมารดา.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู

ซึ่งมีเลขที่ประจำตัวประชาชน

หนังสือเดินทางและได้รับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล

ที่ตั้ง.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับบุคคลที่เข้ารับการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามสิทธิ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือนพ.ศ.

2. เสนอคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังกล่าวตามสิทธิ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง...คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

วันที่เดือนพ.ศ.

หมายเหตุ 1. เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงินบ้านาญเขี้ยววัด

2. เสนอผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ด้วย.....แจ้งว่า.....

เลขที่ประจำตัวประชาชน

หรือ เลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่ขอหนังสือเดินทาง.....อายุ.....ปี

ซึ่งเป็น.....

ได้เข้ารับการรักษายาบาล ประเภทผู้ป่วยภายใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และขอให้ออกหนังสือ

รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

จึงขอรับรองว่า.....

เลขที่ประจำตัวประชาชน

สังกัด.....

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

จังหวัด.....

ของผู้ป่วยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมายและขอได้โปรด

วางฎีกาขอเบิกจาก กลังจังหวัดมหาสารคาม

ส่งใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7102) ไปเพื่อเบิกเงินชำระหนี้ให้

ต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมายเหตุ

- (1) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
- (2) ให้ระบุส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง
- (3) ให้ระบุชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (3.1) เลขที่ประจำตัวประชาชน ของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- (4) ให้ระบุชื่อบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้เข้ารักษาพยาบาล พร้อมเลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก (4.1) หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่ของหนังสือเดินทาง (4.2)
- (5) ให้ระบุความสัมพันธ์ของผู้ป่วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - (5.1) ให้ระบุความสัมพันธ์ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับผู้ป่วย
- (6) กรณีสถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินเอง ให้ระบุสถานที่เบิกเงินว่าเป็นกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด อำเภอใด
- (7) กรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้เบิกเงินให้ ทำให้เครื่องหมายในช่อง ส่งใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล

คำรับรองของแพทย์

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้จดทะเบียนประกอบโรคศิลปะ (แผนปัจจุบัน
 ชั้นหนึ่ง สาขา.....หรือแผนโบราณ) ใบทะเบียนเลข
 ที่.....ได้ทำการตรวจรักษา.....
 อายุ.....ปี บัตรประจำตัวเลขที่.....เลขที่สถานพยาบาล (เลขที่ลงทะเบียนผู้ไวยภายใน
 ของสถานพยาบาล) ซึ่งได้มาขอรับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลแห่งนี้ตั้งแต่วันที่
 ที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

แพทย์ผู้ตรวจรักษา

คำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจหลักฐานการเข้ารับการรักษาพยาบาล
 ของ.....แล้ว ขอรับรองว่า.....
 ได้รับเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลแห่งนี้ตามระยะเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานพยาบาล

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง

 พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าพเจ้า

บิดา ชื่อ.....

คู่สมรส ชื่อ.....

มารดา ชื่อ.....

บุตร ชื่อ.....

เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของ

บิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย (กรณีเป็นบุตรแทนแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....

เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรม.....

.....ป่วยเป็นโรค.....และได้รับการตรวจ

รักษาจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลจาก

(ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ จำนวน.....

ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ

เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของ

ส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
 ข้าพเจ้า เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ
 (3) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ
 หาร หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว
 ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....

(.....)

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....กรม.....จังหวัด.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ขอมอบฉันทะให้ ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....กรม.....จังหวัด.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....จำนวน.....บาท (.....)
2. เงิน.....จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

การเบิกจ่ายค่าการศึกษานูต

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

กรณีใช้ใบเสร็จเบิกจ่าย

ขั้นตอนการนำเสนอ

- 1.ผู้มีสิทธิเบิกกรอกแบบฟอร์มค่าการศึกษาบุตรแบบ บก-ชด5
- 2.ส่งใบเสร็จค่าการศึกษาบุตรและแบบ บก-ชด5 ให้กับงานการเงินเพื่องานการเงินนำเสนอ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี ตามลำดับ
- 3.ติดต่อรับเงินค่าการศึกษาบุตรได้ที่งานการเงิน หลังจากยื่นเอกสารแล้ว 1 วันทำการ

กรณีขอหนังสือรับรองการใช้สิทธิ

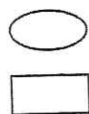
ขั้นตอนการนำเสนอ

- 1.กรอกแบบฟอร์มขอรับหนังสือรับรองแบบ บก-ชด5
- 2.งานการเงินจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินการการศึกษาบุตรเสนอต่อคณบดี
- 3.ติดต่อรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาบุตร ได้ที่งานการเงิน

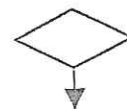
แผนการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ
บุคลากรคณะ งานการเงิน เลขานุการ รองคณบดี ฝ่ายบริหาร คณบดี งานการเงิน งานการเงิน/ บุคลากรคณะ	<pre> graph TD Start([บุคลากรคณะฯกรอกแบบฟอร์ม ค่าเล่าเรียนบุตร/ใบมอบอำนาจ พร้อมแนบ ใบเสร็จรับเงิน]) --> Task1[งานการเงินลงรับ] Task1 --> Task2[เสนอผ่านเลขานุการคณะฯ เสนอข้อมูลเบื้องต้น] Task2 --> Task3[เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณากลับกรองงาน] Task3 --> Decision{คณบดี พิจารณานุมัติ} Decision --> Task4[งานการเงินนำเอกสารเบิกจ่ายยังงาน คลัง] Task4 --> End([บุคลากรคณะฯติดต่อบริษัทรับเงิน กับงานการเงิน]) </pre>	บุคลากรคณะกำหนดเอง 5 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

หมายเหตุ



จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกิจกรรม
 กิจกรรมของผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการตัดสินใจ
 แสดงการไหลของงาน

(แบบ บก.-ชด 5)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้า คือ.....
() ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ.....
() เป็นข้าราชการ () ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....
สังกัด.....
() เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ
3. ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในฐานะ
() สามี
() บุตรอยู่ในปกครองของข้าพเจ้าโดย
() หย่าขาดจากสามี () แยกกันอยู่แต่มิได้หย่าขาดตามกฎหมาย
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
() เงินบำรุงการศึกษา () เงินค่าเล่าเรียน
1. บุตรชื่อ..... วัน/เดือน/ปี เกิด.....
สถานที่ศึกษาอำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....จำนวนบาท
2. บุตรชื่อ..... วัน/เดือน/ปี เกิด.....
สถานที่ศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....จำนวน.....บาท
3. บุตรชื่อ..... วัน/เดือน/ปี เกิด.....
สถานที่ศึกษาอำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....จำนวน.....บาท
5. ข้าพเจ้าขอรับเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
เต็มจำนวน เป็นเงิน..... บาท
ครึ่งจำนวน เป็นเงิน.....บาท
เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
6. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ละข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร

สามีของข้าพเจ้ามิได้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานที่สังกัด
คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือ

ราชการส่วนท้องถิ่นต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ.

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ คนบตี

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
ศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิก
สิทธิเบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

8. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

9. ไปรับเงิน

ได้รับเงินเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

1. เสนอใบสำคัญรับเงินต่อผู้บริหารลงนาม พร้อมลงรายการค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. งานการเงินสำเนา และจัดเก็บเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 2041

ที่ ศธ 0530.19/ ๒๙๒

วันที่ 14 : มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอยื่นขออนุมัติค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

และเบิกตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ประจำเดือน มิถุนายน 2549

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 894/2549 ลงวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2549
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการรองคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง และตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี นั้น
บัดนี้การบริหารงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน
มิถุนายน 2549 ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. นายเชิงชาญ จงสมชัย | จำนวน 11,200.-บาท |
| 2. นางสาวปรีชญาน์ นักพื่อน | จำนวน 11,200.-บาท |
| 3. นางศิริลักษณ์ ถิตย์ศรีศรี | จำนวน 5,600.-บาท |

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 28,000.-บาท

ตัวอักษร (-สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน-)

โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2549 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา
งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ศ.นพ.อดุลย์ วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต)

รักษาการคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

อ.ยง
อ.กม
อ.กม

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วิริยเวชกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)-

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า นางสาวปรีชญาณ์ นักพื่อน.....อยู่บ้านเลขที่... มมส.....

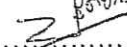
ตำบล...ขามเรียง.....อำเภอ.....กันทรวิชัย.....จังหวัด...มหาสารคาม

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	บาท
1. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรักษาการรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำเดือนมิถุนายน 2549	5,600
2. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรักษาการรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติที่ประชุม คณะรัฐมนตรี ประจำเดือน มิถุนายน 2549	5,600
รวม	11,200

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน-

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ที่.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า นายเชิงชาญ จงสมชัยอยู่บ้านเลขที่... มมส.....
ตำบล...จามเรียง.....อำเภอ.....กันทรวิชัย.....จังหวัด...มหาสารคาม
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	บาท
1. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำเดือน มิถุนายน 2549	5,600
2. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรักษาการรองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติที่ประชุม คณะรัฐมนตรี ประจำเดือน มิถุนายน 2549	5,600
รวม	11,200

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน-
(ลงชื่อ).....*ชัชวาล*.....ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า นางศิริลักษณ์ ติตย์รัมย์.....อยู่บ้านเลขที่.....


ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	บาท
1. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำเดือน มิถุนายน 2549	5,600
รวม	5,600

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน-

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ ๕๒๐
วันที่ เวลา ๑๕.๔๕ น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๕๑๔ / ๒๕๔๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการรองคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537 และข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยวิทยาลัยการเมืองการปกครอง พ.ศ.2546 จึงแต่งตั้งให้นายเชิงชาญ จงสมชัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ 6 เลขประจำตำแหน่ง 445 สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็น ผู้รักษาการรองคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อีกตำแหน่งหนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 2436 / 2546 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2546

สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2549

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อัครชัย วิริยะเวชกุล ราชบัณฑิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำเนาถูกต้อง

(นายสุรชัย ศรีสมบง)
นิติกร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าจ้างชั่วคราวพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าจ้างชั่วคราวพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

1. ลงรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าจ้างชั่วคราว และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
2. แนบคำสั่งบรรจุ ผู้ขอเบิกค่าจ้างตามภารกิจ
3. จัดทำบันทึกขอยืนยันยอดค่าจ้างประจำเดือนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเสนออธิการบดี

อนุมัติต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 2041

ที่ ศธ 0530.19/ 691

วันที่ 14 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอยืนยันยอดค่าจ้างและส่งใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ประจำเดือน มิถุนายน 2549

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ด้วย วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราวและส่งใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือนมีนาคม 2549 หลังหักวันลาเพื่อกองคลังและพัสดุใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดต่อไป พร้อมนี้ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง ขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. ใบสำคัญรับเงินหลังหักวันลาแล้ว | จำนวน...3.....ฉบับ |
| 1.1. อัตราค่าจ้าง ...6,551...บาท | จำนวน...2.....ฉบับ |
| 1.2 อัตราค่าจ้าง.....4,841 บาท | จำนวน.....1.....ฉบับ |
| 1.3 อัตราค่าจ้าง.....-.....บาท | จำนวน.....-.....ฉบับ |
| 1.4 อัตราค่าจ้าง.....-.....บาท | จำนวน.....-.....ฉบับ |
| 1.5 อัตราค่าจ้าง.....-.....บาท | จำนวน.....-.....ฉบับ |

3. สำเนาเลขที่ค้ำประกันที่มีชื่อธนาคารเพื่อ โอนเงินเข้า

4. สำเนาบัญชี (ใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี และมาบรรจุนใหม่)

จำนวน.....-.....ฉบับใบลาที่อนุมัติให้หับเงิน จำนวน.....-.....ฉบับ

โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2549 แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา งานจัดการด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ทั้งนี้วิทยาลัยการเมืองการปกครองขอรับรองว่า การเบิกจ่ายในเดือนดังกล่าวมีลูกจ้างครบตามที่ส่งเอกสารมาเบิกจ่ายจริง หากเอกสารที่ส่งมาเบิกไม่เป็นไปตามความจริงตามรายการข้างต้น วิทยาลัยการเมืองการปกครองจะเป็นผู้รับผิดชอบ ในการชดใช้เงินคืนทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(ศ.นพ.อดุลย์ วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต)

รักษาการคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

แบบแนบขอเบิกค่าจ้างชั่วคราวและพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตอนที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	อัตราค่าจ้าง	หักวันลา	ค่าจ้างหลัง		รายการหักเงิน		รับจริง	ต้นเดือนปี ที่รับเงิน	อายุเมื่อชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
						หักวันลา	ภาษี	ประกันสังคม	อื่นๆ				
21006	นางสาวจิราวัลย์ ศิริโยธา	3440400376963	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6,551	-	-	-	328	-	6,223		โอนเข้าบัญชี	
21002	นายชำนาญ วาดพนม	3450100708847	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6,551	-	-	-	328	-	6,223		โอนเข้าบัญชี	
21005	นางศุภิตารัตน์ ขาวขายโจง	3449900183224	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4,841	-	-	-	242	-	4,599		โอนเข้าบัญชี	
รวม													

ผู้เบิก



(ศ.นพ.อดุลย์ วิริยะเวชกุล ราชบัณฑิต)

รักษาการคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง



วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 เลขที่ 1930
 วันที่ 19 ก.ย. 2549 15.46 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๒๖๖ / 2549

เรื่อง บรรจุพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 269/2549 ลงวันที่ 26 มกราคม 2549 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 844/2549 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2549 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมเอกสารแนบท้ายคำสั่ง จึงบรรจุพนักงานที่จ้างตามภารกิจ สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 4 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ตั้ง ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2549

(Signature)

(รองศาสตราจารย์เทียบศักดิ์ เมฆพรรณ โอภาส)
 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เว็ชช รัชชานนท์
 ส่งไปตททของ สลพท ๒๐๐5
 สืบเสาะหาข้อมูลการติดต่อขอพบ
 นางสาว สิริรัตน์

(Signature)
 19/10/49

สันทัดถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวทัศนีย์ นาตาคา
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ททท ๖๕๓๐

(Signature)

๒1 ก.ย. ๒๕๔๙

บัญชีรายละเอียดยศ บรรจุพนักงานที่จ้างตามภารกิจ แบบท้ายคำสั่งฯ วิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๒๒๖๗ / ๒๕๔๙

ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

100

ลำดับที่	รหัส	สังกัด/ชื่อ-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
		วิทยาลัยการเมืองการปกครอง				
1	21008	นางสาว นพมาศ การ์ดี (๕.๕๕)	ค.บ. (ภาษาไทย) ๗4699 00166842	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒๕ ปี	6,551.00	5 ก.ย. 49-30 ก.ย. 49
2	21009	นางสาว นันสนุก เกษมสุข (๕.๕๕)	วท.บ. (สถิติ) 5 3508 00031 11 1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒๖ ปี	6,551.00	4 ก.ย. 49-30 ก.ย. 49
3	21010	นาง อภิรมย์ดี พุพรม (๕.๕๕)	บธ.บ. (การตลาด)	นักวิชาการศึกษา ๒๙ ปี	6,551.00	4 ก.ย. 49-30 ก.ย. 49
4	21011	นางสาว สุชฎาภัย อรุณรัตน์ (๕.๕๕)	บช.บ. (การบัญชี) 3 41๖3 0023๔ 42 A	นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๔ ปี	6,551.00	7 ก.ย. 49-30 ก.ย. 49

หมายเหตุ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๔๙

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารระบบ MIS

ระบบการเงิน

ในระบบการเงินของ MIS จะควบคุมดูแล และติดตามการใช้จ่ายเงินได้ทั้งในมิติหน่วยงาน มิติกองทุน และมิติแผนงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การยืมคืนเงิน งานเงินเดือน และยังสัมพันธ์กับงานการลงบัญชีและรายงานการเงินของระบบงบประมาณด้วย สิ่งหนึ่งที่สำคัญต่อระบบการเงินแบบ 3 มิติคือจะต้องบอกได้เสมอว่าเงินที่ใช้จ่ายนั้นเป็นเงินตามงบประมาณใด เพื่อที่จะสามารถสรุปรายจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้


การทำงานของระบบบัญชีจะแบ่งงานออกเป็นหลายๆงาน โดยจะขอแบ่งดังนี้

งาน	คำอธิบาย
กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น หรือเรียกว่าข้อมูลระบบ เช่น ข้อมูลเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ (ใช้งานร่วมกับระบบอื่นๆ) เป็นต้น
งานการเงิน	เป็นส่วนของการยืม/คืนเงินทรอกราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำใบสำคัญต่างๆ คุมทะเบียนลูกหนี้/เจ้าหนี้ และส่งผ่านข้อมูลต่อไปยังบัญชีโดยการลงบัญชีอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีการเก็บทะเบียนเช็ครับ/จ่ายอีกด้วย
งานเงินเดือน	ใช้ในการเก็บข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรในมหาวิทยาลัย, การคำนวณเงินเดือน และเงินรายได้สุทธิในแต่ละเดือน
รายงานการเงิน	เป็นรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการยืมคืนเงินตามใบขอและใบสำคัญ
รายงานเจ้าหนี้/ลูกหนี้	เป็นรายงานเกี่ยวกับงานการเงินในการดูแลเรื่องทะเบียนเจ้าหนี้/ลูกหนี้
รายงานเงินเดือน	ออกรายงานเกี่ยวกับงานเงินเดือน เช่นใบแจ้งรายการจ่ายเงินเดือน(Slip) และสรุปรายได้ของบุคลากร

อีกสิ่งหนึ่งที่ใช้จะต้องทำความเข้าใจ คือ งานจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน(งานการเงิน) รวมถึงการขอยืมเงินทรอกร เบิกจ่ายเงิน แต่ละขั้นตอนจะมีเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของเงินไปเรียงตามลำดับได้ดังนี้

1. ก่อนผูกพัน หมายถึงจำนวนเงินที่ได้ทำการขอใช้แล้ว โดยการทำใบขอซื้อ/จ้าง/ผลิต รวมถึงการเบิก/ยืมเงินด้วย
2. หลังผูกพัน หมายถึงเงินส่วนที่ได้ทำการสั่งซื้อ/จ้างแล้ว โดยการทำให้สั่งซื้อ/จ้าง/ผลิต (ในงานการเงินจะข้ามข้ามขั้นตอนนี้ไป)
3. จ่ายแล้ว หมายถึงจำนวนเงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงินแล้ว

เมื่อ LOG IN เข้าสู่ระบบบัญชีแล้วจะเห็นเมนูหลักในการทำงานดังรูป



มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

ระบบการเงิน

งานการเงิน

เจ้าหน้าที่ / งานเดือน / ภูมิภาค

ลูกหนี้ / ส่วนผู้จ่าย

รายงานการเงิน

รายงานภาษี

ข้อมูลระบบ

ตรวจสอบภาระงาน

เงินเดือนใหม่

ระบบงานเงินเดือน

รายงานเงินเดือน 1

รายงานเงินเดือน 2

รายงานเงินเดือนใหม่

PREVIEW REPORT

PRINT REPORT

SEARCH AVAIL

SEARCH BY

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

งานจ่าย

1. โฉนดบัญชี/คินเงิน
2. บัญชีกรังรับ/คินเงิน
3. โฉนดบัญชี
4. รับเช็ค
5. ทะเบียนเช็คกรัง/เช็คจ่าย
6. พิมพ์เช็ค
7. ดึงเช็คใบสำคัญ

ทะเบียนเช็ค

8. ทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารยอดรายละเอียดเต็ม
9. ทะเบียนเช็คแยกตามวันที่เช็คยอดรายละเอียดเต็ม
10. ทะเบียนเช็คแยกตามวันที่พิมพ์เช็คยอดรายละเอียดเต็ม
11. ทะเบียนเช็คที่ผูกกับเงินยอดรายละเอียดเต็ม

รายการทำจ่าย

12. รายการทำจ่ายเงินประจำวัน
13. รายการทำจ่ายเงินประจำวัน แยกตามวัน
14. รายการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวัน
15. ทะเบียนการจ่าย
16. รายการทำจ่ายของ

Enter number

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

ในที่นี้ข้อมูลพื้นฐาน คือข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันจากหลายๆ ส่วนงานหรือข้อมูลที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยนัก เช่น ลูกหนี้/เจ้าหนี้ เป็นต้น จึงแยกงานส่วนนี้ออกมาทำก่อนการเริ่มงานส่วนอื่นๆ

เจ้าหนี้/ลูกหนี้

ข้อมูลเจ้าหนี้/ลูกหนี้จะรวบรวมรายชื่อบุคคลอ้างอิงที่สามารถเป็นลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ของระบบ MIS ได้ทั้งจากภายในมหาวิทยาลัย (อาจเป็นลูกหนี้เมื่อยืมเงินทดลอง แต่เป็นเจ้าหนี้ก่อนที่จะได้รับเงินเดือน เป็นต้น) และจากภายนอกมหาวิทยาลัย (อาจเป็นบริษัทหรือร้านค้าที่มหาวิทยาลัยทำการซื้อ/จ้างด้วย) โดยแบ่งออกคร่าวๆดังนี้

รหัส	ประเภทบุคคล	คำอธิบาย
1	ข้าราชการ	ข้าราชการของมหาวิทยาลัย
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
3	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย
4	บุคคลภายนอก	ร้านค้าหรือผู้ประกอบการ (ที่จะเป็นเจ้าหนี้)
5	หน่วยงานราชการ	หน่วยงานราชการอื่นๆที่มหาวิทยาลัยติดต่อด้วย

และแบ่งสถานะของแต่ละบุคคลเป็น

รหัส	สถานะของบุคคลอ้างอิง
1	ติดต่อ
2	ขาดการติดต่อ
3	BLACKLIST (มีประวัติไม่ดี เช่น ทิ้งงาน เป็นต้น)

รหัสบุคคล	รหัสพนักงาน	ชื่อบุคคล	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์ติดต่อ	ที่อยู่
24472		บริษัท ศรีมหาธาตุมหา จำกัด	คุณประพันธ์ ไชรีไฉฉัตร	02-2232661-6	36-38 อาคาร 5 ถนนราชดำเนิน
11232		บริษัท ศรีสาธิต จำกัด			160 ถ.เยาวราช แขวงจักรวรรดิ เขต
11426		บริษัท ศรีไทยมาร์เก็ตติ้ง จำกัด		02-8613344	31 เจริญนคร 14 คลองตัน โทศ คละ
13361		บริษัท สหศิริรัตนสมบูรณ์ จำกัด		02-2331189	กทม.
14283		บริษัท ศรีไทย มาร์เก็ตติ้ง จำกัด		02-4536256-7	31 ถนนเจริญนคร 14 แขวงคลองเตย

ในการบันทึกเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ที่เป็นบุคคลภายในที่มีรหัสพนักงาน นอกจากจะต้องระบุข้อมูลต่างๆไปแล้ว จะต้องระบุรหัสพนักงานด้วย

รหัสวัสดุ - ครุภัณฑ์

รหัสวัสดุ-ก	คำอธิบาย	หน่วยนับ	จ.น.ชั้นดี	ราคากลาง	แบบกรงบัญชี	วิธีตัดค่าเสื่อม
170488	สกนเนอร์ (Scanner)	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171088	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ IBM NetV	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171089	ชุดโมเด็มเดี่ยวเพื่อส่งแฟกซ์อเมริกา	ชุด			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171090	เครื่องพิมพ์	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171091	โปรแกรมจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	โปรแกรม			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171092	ชุดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171093	พล็อตเตอร์ (Plotter)	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171094	เครื่องแปลงสัญญาณ (Modem)	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171096	ดีจิทัลไลเซอร์ (Digitizer)	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171097	เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171098	เครื่องแยกกระดาษ	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171099	เครื่องป้อนกระดาษ	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171100	ระบบฐานข้อมูลออนไลน์	ระบบ			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171101	เครื่องตรวจสอบสัญญาณ	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171102	เครื่องอ่านข้อมูล	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171103	อุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่าย (Hub)	ตัว			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171104	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับเครื่อง	ระบบ			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171105	โปรแกรมให้บริการวิดีโอสตรีมมิ่งเซิร์ฟ	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171106	ชุดปฏิบัติการประมวลผลระดับสูง	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171107	ชุดประมวลผล Pentium 4	เครื่อง			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง
171108	ชุดกำหนดราคาที่ทางการส่งข้อมูล (Plo	ชุด			7.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	L : แบบเส้นตรง

ก่อนที่ผู้ใช้จะบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ หรือบันทึกวัสดุได้นั้นจะต้องกำหนดรหัสวัสดุ - ครุภัณฑ์เสียก่อน โดยมาที่หน้าจอนี้แล้วเลือกทะเบียน ซึ่งมีดังนี้

รหัส	ทะเบียน	คำอธิบาย	เมื่อตรวจรับ
1	วัสดุ	รายการวัสดุ	เพิ่มรายการรับวัสดุ, ลง Stock และลงบัญชี
2	ครุภัณฑ์	ทะเบียนสินทรัพย์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์	ลงทะเบียนครุภัณฑ์โดยสร้างหมายเลขครุภัณฑ์ให้, ลง Stock และลงบัญชี
3	งานจ้าง	งานจ้างต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นต้น	ลงบัญชี
4	รายการปรับลด, ไม่ระบุ	รายการปรับลดที่ทำในระบบหรือรายการที่ไม่สามารถระบุได้ หรือไม่ต้องการให้ลงทะเบียนสินทรัพย์	ลงบัญชี
5	รายการเช่า	รายการเช่าอาคาร สถานที่ หรือสินทรัพย์อื่นๆ	ลงบัญชี
6	รายการซ่อมบำรุง	รายการซ่อมบำรุงสินทรัพย์	ลงบัญชี
9	สาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่า	ลงบัญชี

	โทรศัพท์ เป็นต้น	
--	------------------	--

เลือกหมวดวัสดุ-ครุภัณฑ์ ใน Datasheet จะแสดงรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่ก่อน หากต้องการเพิ่มสามารถทำได้โดยบันทึกเพิ่ม โดยจะเป็นตัวเลข 6 หลัก มีความหมายดังนี้

- o 2 หลักแรก หมายถึง รหัสหมวดวัสดุ-ครุภัณฑ์
- o 4 หลักสุดท้าย หมายถึง เลขลำดับที่ของวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหมวดนั้นๆ

และมีข้อมูลอื่นที่ต้องระบุดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
คำอธิบาย	ชื่อกลุ่มวัสดุ - ครุภัณฑ์	
หน่วยนับ	หน่วยนับของวัสดุ - ครุภัณฑ์	
แบบการลงบัญชี	เชื่อมกับรูปแบบในการลงบัญชีที่กำหนดไว้ก่อนแล้วโดยงานบัญชี	หากไม่ระบุเมื่อตรวจรับหรือตั้งหนี้ จะไม่สามารถทำได้เนื่องจากหารหัสบัญชีไม่พบ
จำนวนขั้นต่ำ	จำนวนขั้นต่ำที่ควรมีอยู่	ในงานการเงินไม่จำเป็นต้องระบุ เนื่องจากไม่ต้องนำไปใช้ในการเพิ่มวัสดุหรือครุภัณฑ์
ราคากลาง	ราคากลางของวัสดุ - ครุภัณฑ์นั้นๆ	
รหัสบัญชีเดบิตค่าเสื่อม	รหัสบัญชีที่จะลงรายการเดบิตและเครดิตเมื่อทำรายการหักค่าเสื่อมสะสม กำหนดเฉพาะครุภัณฑ์	
รหัสบัญชีเครดิตค่าเสื่อม		
วิธีตัดค่าเสื่อม	วิธีที่จะใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม	
อายุครุภัณฑ์ (วัน)	อายุครุภัณฑ์ คิดเป็นจำนวนวัน	
ราคาต่ำสุด	มูลค่าซากของครุภัณฑ์	
รูปแบบครุภัณฑ์	วิธีการกระจายหมายเลขครุภัณฑ์	

ประเภทใบสำคัญ

ประเภทใบสำคัญ				
รหัส	ชื่อ	ชื่อ - ENG	สมุดบัญชี	แหล่งเงิน
PA	รับคืนเงิน	รับคืนเงิน	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	
PB	รับคืนเงินโดยตรง(เงินสด)	รับคืนเงินโดยตรง(เงินสด)	CB : สมุดรายวันรับเงิน	
PC	จ่ายเงินยืมราชการ	จ่ายเงินยืมราชการ	A2 : สมุดรายวันจ่ายเงิน	10 : งบประมาณ
PD	รับคืนเงินยืมราชการ(เงินสด)	รับคืนเงินยืมราชการ	A1 : สมุดรายวันรับเงิน	10 : งบประมาณ
PE	จ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ	จ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	20 : งบประมาณ
PF	รับคืนเงินยืมนอกงบประมาณ	รับคืนเงินยืมนอกงบประมาณ	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	20 : งบประมาณ
PL	จ่ายเงินยืมโดยตรง	จ่ายเงินยืมโดยตรง	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	
PM	ยืมเงินสดย่อย	ยืมเงินสดย่อย	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	
PN	คืนเงินสดย่อย	คืนเงินสดย่อย	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	
PP	จ่ายเงินรับฝาก	จ่ายเงินรับฝาก	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	50 : เงินรับฝาก
PQ	จ่ายงบกลาง	จ่ายงบกลาง	A2 : สมุดรายวันจ่ายเงิน	11 : งบกลาง
PS	จ่ายเงินกองทุน	จ่ายเงินกองทุน	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	31 : กองทุนกลาง
PT	จ่ายเงินทุน/บริจาค	จ่ายเงินทุน/บริจาค	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	30 : เงินทุนและ
FX	จ่ายเงินงบประมาณ	จ่ายเงินงบประมาณ	A2 : สมุดรายวันจ่ายเงิน	10 : งบประมาณ
PY	จ่ายเงินรายได้	จ่ายเงินรายได้	BB : สมุดรายวันจ่ายเงิน	20 : งบประมาณ
PG	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ(ลิ)	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	GB : สมุดรายวันทั่วไป	20 : งบประมาณ
PU	ใบสำคัญเงินงบประมาณ(คลังใบ)	ใบสำคัญเงินงบประมาณ	A9 : สมุดรายวันทั่วไป	10 : งบประมาณ
PH	รับคืนเงินยืมราชการ(ตั้งใบสำคัญ)	รับคืนเงินยืมราชการ(ตั้งใบสำคัญ)	A9 : สมุดรายวันทั่วไป	10 : งบประมาณ
*				

Record: 1 of 18

เป็นการกำหนดประเภทของเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของระบบ โดยสามารถกำหนดสมุดบัญชีที่จะลงบัญชีเมื่อมีการอนุมัติใบสำคัญแล้ว และกำหนดแหล่งเงินที่เป็นค่าตั้งต้นในการทำงานของหน้าจอใบสำคัญจ่าย

งานการเงิน

ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน

ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน		ปีงบประมาณ 2547	ประเภท 51: ยืมเงินทดรอง	ใบลงที่ 1714	COPY		
ยอดค้างชำระ จำนวน	0	รายการ เป็นเงิน	0.00 บาท	AR	<input checked="" type="checkbox"/> Preview <input type="checkbox"/> พิมพ์ <input type="checkbox"/> B พิมพ์รายข้อประกอบ <input type="checkbox"/> S สรุป		
N เลขที่ใบขอ	1714/2547-51	วันที่ขอ	29/09/2547	จ่าย	0.00 สถานะ S: ลงผลิต		
เรื่องขอ	ไปราชการ 3 - 15 ตุลาคม 2547 อ.สุน เทียมทินกฤต.อ.จรวม สวัสดิ์		วิธีจัดซื้อ/จ้าง	1: ตกลงราคา	L ระบุใบสำคัญ ตรวจสอบงบ		
เจ้าหน้าที่/อุทธรณ์/ยืมเบิก	24646: นายสุชาติ คุ้มละมี	อ้างอิงเอกสาร			ส่งคืนภายใน(วัน) 30		
I : รายการขอซื้อ/จ้าง/ผลิต และอื่นๆ C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ S : รายชื่อร้านค้าที่เสนอราคา D : อ้างอิงรายการปรับลดเงินบงที่ใช้							
ลำดับ	หมวดรายการ	รายการ	จำนวน	จำนวนสิ่ง	หน่วย	ราคา/หน่วย	VAT(%)
1	ค่าเบี่ยงเคียงในการเดินทาง	ค่าเบี่ยงเคียงในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร	13.00	0.00	วัน	540.00	0
2	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	12.00	0.00	วัน	2,000.00	0
3	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะเดินทาง	2.00	0.00	เที่ยว	2,813.00	0
*			1.00	0.00		1.00	0
Record: 1 2 3 of 3							
CHATCHADAPORN		29/09/2547 1:14 PM		VAT - ส่วนลด - ราคาสุทธิ		0.00	0.00
สำหรับคอมพิวเตอร์				การคืนเงิน : จำนวนเงินต้องเป็นลบ		36,646.00	

หน้าจอนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนบึงงบประมาณและเลขที่เอกสาร
2. ส่วนของใบเบิก/ยืม
3. ส่วนของรายการในใบเบิก/ยืม ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 Tab ดังนี้

- I : รายการขอซื้อ/จ้าง/ผลิต และอื่นๆ
- C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
- S : รายชื่อร้านค้าที่เสนอราคา
- D : อ้างอิงรายการปรับลดเงินบงที่ใช้

หมายเหตุ

ใน Tab C, S และ D ไม่จำเป็นต้องงานการเงิน

การยืมเงินนั้น ถือว่าเป็นการกู้เงินไว้ใช้แล้ว ซึ่งจะถือว่าไม่สามารถนำเงินตามจำนวนที่เกิดขึ้นไปใช้อีกได้

การบันทึกข้อมูลใบเบิก/ยืม/คืน

ที่ส่วนปีงบประมาณและเลขที่ใบเบิก/ยืม ผู้ใช้จะต้องระบุ 3 สิ่งคือ ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร และเลขที่ เพื่อที่จะนำข้อมูลทั้ง 3 มาประกอบกันเป็นเลขที่ใบเบิก/ยืม

หากมีข้อมูลใบเบิก/ยิมนั้นๆแล้ว จะแสดงข้อมูลที่หน้าจออีก 2 ส่วน แต่หากไม่มีก็สามารถเพิ่มเอกสารโดยกดปุ่ม (+) เพื่อเพิ่มเอกสารเลขที่ถัดไป กด (<) เพื่อเลื่อนไปเอกสารใบก่อนหน้า และกด (>) เพื่อเลื่อนไปเอกสารใบถัดไป

หมายเหตุ

การกำหนดงวดบัญชีให้กำหนดเป็น ปีงบประมาณ 4 หลัก ตามด้วยเดือนอีก 2 หลัก เช่น 254708 จะหมายถึง ปีงบประมาณ 2547 เดือนสิงหาคม

จำนวนเงินจ่าย และจำนวนเงินคืน เริ่มต้นจะมีค่าเป็น 0 แต่จะเปลี่ยนไปเมื่อมีการจัดทำใบสำคัญยืมเงินทตรง และใบสำคัญคืนเงินทตรง ตามลำดับ

ประเภทใบเบิก/ยืมจะเป็นการแบ่งแยกการคุมเลขที่ใบขอด้วย ดังนั้นจึงมักแบ่งตามงบที่ใช้ด้วย โดยแบ่งได้ดังนี้

รหัส	ประเภท	อธิบาย
51	ยืมเงินทตรง	ใบยืมเงินทตรงราชการ
52	คืนเงินทตรง	ใบคืนเงินทตรงราชการ
53	ยืมเงินสดย่อย	ใบยืมเงินสดย่อย สำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
54	คืนเงินสดย่อย	ใบคืนเงินสดย่อย
61	เบิกเงินงบประมาณ	ใบเบิกใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน
62	เบิกเงินรายได้	ใบเบิกใช้เงินรายได้
71	จ่ายเงินเดือน	เอกสารอ้างอิงจากงานเงินเดือน
91	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

หมายเหตุ

การกำหนดรหัสประเภท ต้องอยู่ในช่วง 51 ถึง 99 เท่านั้น

ในการดำเนินการเบิก/ยืมเงินนั้น มีสถานะการทำงานดังนี้

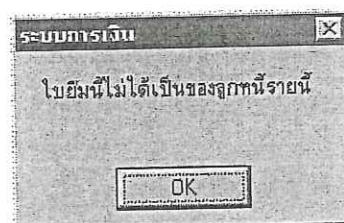
รหัส	สถานะ
W	ดำเนินการ (เป็นเริ่มต้น)
S	อนุมัติ (มีผลอนุมัติตามคำขอ เป็นการกันเงินและสถานะภาพก่อนผูกพันในระบบงบประมาณ)
V	ยกเลิก(ยกเลิกใบเบิก/ยืม แต่ไม่สามารถยกเลิกใบเบิก/ยืมที่จัดทำใบสำคัญและจ่ายเงินแล้วได้)

เมื่อบันทึกข้อมูลใบเบิก/ยืมผู้ใช้ควรรีเช็คข้อมูลให้ครบหรือมากที่สุด โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ในที่นี่หมายถึงผู้ที่มาเบิกหรือยืม โดยเมื่อเคอร์เซอร์ไปอยู่ที่ช่องเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้แล้วกดแป้น [Space Bar] เพื่อใช้หน้าจอค้นหา

เมื่อระบุรหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้แล้วระบบจะดึงข้อมูลหนี้สินที่บุคคลนั้นมีกับมหาวิทยาลัย และแสดงสรุปยอดเงินในหน้าจอส่วนนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการจะดูว่าสามารถตรวจสอบและตัดสินใจได้ว่าบุคคลนั้นสามารถทำการหนี้สินกับมหาวิทยาลัยได้อีกหรือไม่

นอกจากนี้แล้วยังอาจมีข้อมูลอ้างอิงในกรณีที่เป็นการคืนเงินทรงหรือคืนเงินสดย่อย ซึ่งจะต้องอ้างอิงใบขอคืนเงินทรงหรือใบยืมเงินสดย่อย และงานจ่ายเงินเดือนซึ่งจะต้องอ้างอิงงวดเดือนที่จ่ายเงินเดือนด้วย

เอกสารอ้างอิง	ตัวอย่าง อ้างอิงเลขที่	หมายถึง
11 : งานเงินเดือน	254410	เป็นเอกสารการจากงานเงินเดือน สำหรับเงินเดือน ตุลาคม 2544
51 : ใบยืมเงินทรง	1/2544-51	เป็นการคืนเงินทรงตามรายการในใบยืมเงินเลขที่ 1/2544
53 : ใบยืมเงินสดย่อย	1/2545-53	เป็นการคืนเงินตามที่ได้เบิกในใบยืมเงินสดย่อยเลขที่ 1/2545



เมื่อมีการอ้างอิง "51 : ใบยืมเงินทรง" และเลขที่ใดๆแล้ว โปรแกรมจะตรวจสอบว่าข้อมูลตรงกับลูกหนี้ที่ผู้ใช้ใส่ไปหรือไม่ หากไม่ตรงระบบจะแสดงข้อความเตือนและจะเปลี่ยนแปลงลูกหนี้ให้ตรงกับใบยืมนั้นๆ และเพิ่มรายการใน Datasheet ให้ แต่หากข้อมูลตรงกันโปรแกรมจะเพิ่มรายการที่ยังค้างนำส่งคืนมาเพิ่มให้โดย

อัตโนมัติ กรณีที่การคืนเงินไม่ครบตามจำนวนที่ยืมจึงจะแก้ไขจำนวนเงิน จะสังเกตได้ว่าจำนวนเงินที่ระบบเพิ่มรายการให้จะเป็นจำนวนลบเนื่องจากเป็นการคืนเงินนั่นเอง ถ้าผู้ใช้ไม่ทำเป็นจำนวนลบข้อมูลจะเท่ากับเป็นการเพิ่มหนี้

หมายเหตุ

การยืมเงินทรอของราชการ จะใช้งบประมาณเงินรายได้ ที่ตั้งไว้เป็นงบเงินยืมทรอของราชการให้แต่ละคณะหรือหน่วยงานใช้

การคืนเงินทรอของราชการ ก็จะคืนเงินตามรหัสงบประมาณเดิมที่ยืมไป แต่ผู้ใช้จะต้องทำใบเบิกเพื่อประกอบการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่กับการเขียนฎีกา

ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน ยูนิบ 2547 ประเภท 51: ยืมเงินทรอของ ใบขอที่ 1712 COPY

ยอดค้างชำระ จำนวน 4 รายการ เป็นเงิน 5,020.00 บาท AR Preview P พิมพ์ B พิมพ์รายละเอียด S สรุป

บรรทัดที่เป็นตัวเลขสีแดงจะแสดงจำนวนรายการและยอดเงินที่เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ผู้นั้น คงค้างชำระเงินคืน จากรูปแสดงว่าลูกหนี้รายนี้คงค้างนำส่งเงินคืน 4 รายการ เป็นเงิน 5,020 บาท และตรวจสอบรายละเอียดได้โดยกดปุ่ม {AR} จะปรากฏหน้าต่างดังรูปต่อไปนี้

รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงินยืม	จำนวนคงเหลือ	วันที่ใบสำคัญ
28946	นายเจนยุทธ ไชย	1120302001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	139/2547-PE	14330	2100	23/8/20
28946	นายเจนยุทธ ไชย	1120302001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	15261/2547-PL	200	200	29/9/20
28946	นายเจนยุทธ ไชย	1120302001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	15261/2547-PL	720	720	29/9/20
28946	นายเจนยุทธ ไชย	1120302001	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	15261/2547-PL	2000	2000	29/9/20

การบันทึกรายการเบิก/ยืม

หลังจากบันทึกใบเบิก/ยืมแล้ว จะเป็นขั้นตอนการบันทึกรายการที่มีการเบิก/ยืม ให้ไปที่ Tab "1: รายการขอซื้อ/จ้าง/ผลิต และอื่นๆ" ในหน้าจอก็จะมีช่องกรอกข้อมูลหลายอย่าง ให้ผู้ใช้งานการเงินเลือกกรอกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเงินดังนี้

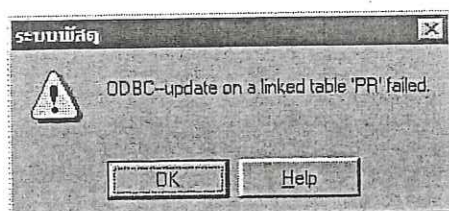
ข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
หมวดรายการ	หมวดหรือกลุ่มประเภทที่จะเบิก ซึ่งจะสอดคล้องกับการกำหนดเรื่องการลงบัญชีในงานการเงินและบัญชี	ไม่ระบุได้ แต่หากระบุจะช่วยให้งานการเงินทำงานได้รวดเร็วขึ้น
รายการ	รายการเบิก/ยืม	

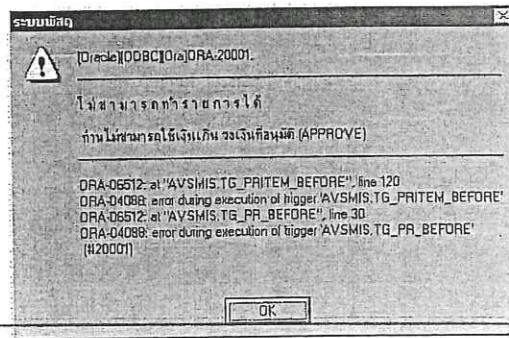
จำนวน	จำนวน เช่น 3 คืนเป็นต้น	ไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูล ทุกตัวก็ได้ แต่สำคัญที่ มูลค่าสุทธิจะต้องเป็นยอด เงินที่ยืม
หน่วย	หน่วยนับ	
ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินต่อหน่วย	
VAT ภาษีและ ส่วนลด	จะให้ค่าเป็น 0	
มูลค่าสุทธิ	จำนวนเงินที่เบิกหรือยืมเงินทรงราชการ	การป้อนจำนวนเงินนี้ให้ ป้อนที่ราคา/หน่วยแทน
รหัสงบประมาณ	งบประมาณที่ใช้เงิน โดยการทำงานในขั้นตอน ต่อไปจะอ้างอิงงบประมาณนี้	จำเป็นต้องระบุ และ สามารถค้นหาได้โดยจะ อธิบายต่อไป
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง (ภายใน) เช่น คำ ขอจากภาควิชา เป็นต้น	
สถานะ	สถานะของแต่ละรายการว่าจะให้ดำเนินต่อไป หรือไม่	1 : Yes, 2 : No
บุคคลอ้างอิง	ใช้ระบุถึงบุคคลที่เป็นผู้ที่ขอเบิกเงินนั้นๆจริง เนื่องจาก จากหลายครั้งเป็นการเบิกเงินแทนผู้อื่นหรือเบิก เงินก่อนเพื่อไปจ่ายให้ผู้อื่นอีกต่อหนึ่ง	ถ้าไม่กรอก ระบบจะถือว่า หมายถึงบุคคลที่ลงชื่อเป็น ผู้เบิก

และที่ส่วนล่างจะมีการรวมยอดเงินทุกรายการเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบยอดเงิน โดยจะแสดงเงินภาษี
มูลค่าเพิ่ม ส่วนลด และมูลค่าสุทธิ

อนุมัติใบเบิก/ยืม

เมื่อบันทึกข้อมูลทุกๆส่วนเรียบร้อยแล้ว ต้องปรับสถานะเป็น "S : อนุมัติ" เสมอ จึงจะถือว่าใบเบิก/ยืมที่สมบูรณ์
มีผลจริงกับงานงบประมาณแล้วสามารถดำเนินการจัดทำใบสำคัญต่อไป แต่ถ้าพบหน้าจอดังรูป แสดงว่าใน
การขอใช้เงินงบประมาณบางตัวในรายการมีจำนวนเงินอนุมัติไม่เพียงพอ ดังนั้นผู้ใช้จะไม่สามารถบันทึก
รายการนั้นได้จนกว่ากองแผนจะอนุมัติวงเงินเพิ่มให้

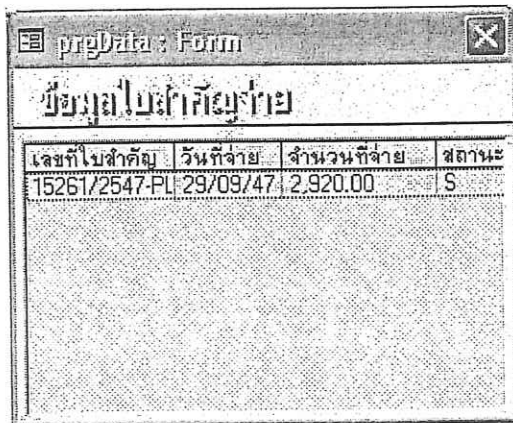




ก่อนที่จะอนุมัติหรืออนุมัติแล้วไม่ผ่าน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการที่เงินไม่พอได้โดยกดปุ่ม {ตรวจสอบงบ} จะได้รายงานดังรูป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน				
ระบบการเงิน		17/12/2547-51				
รหัสงบ	ยอดเงินของงบ	ใช้ไปแล้ว	ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินเบิก	คงเหลือเกินงบไป	
28542	116,800.00	91,643.00	25,157.00	200.00	24,967.00	
28543	178,880.00	64,831.80	123,848.20	720.00	123,128.20	
28546	127,460.00	121,992.66	6,467.34	2,000.00	3,467.34	
รวม	422,930.00	268,467.46	154,462.64	2,920.00	151,542.64	

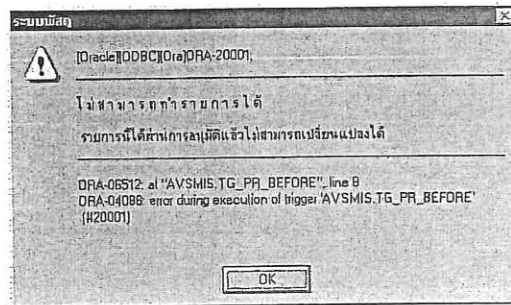
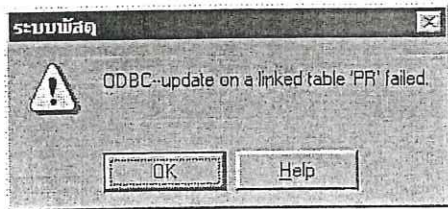
ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินของเอกสารแต่ละใบได้โดยกดที่ปุ่ม {L ข้อมูลใบสำคัญ} จะปรากฏหน้าต่างที่จะบอกเลขที่ใบสำคัญที่จ่ายเงินตามเอกสารดังกล่าว



ยกเลิกใบเบิก/ยืม/คืนเงิน

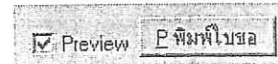
เมื่อต้องการยกเลิกใบเบิก/ยืมที่ทำไว้ ทำได้จากการปรับสถานะเป็น "V : ยกเลิก" แต่จะทำได้เฉพาะใบเบิก/ยืมที่ยังไม่จัดทำใบสำคัญหรือจ่ายเงินเท่านั้น และการยกเลิกจะเท่ากับเป็นการคืนเงินงบประมาณที่ได้กันไว้ให้กับระบบด้วย

ใบเบิก/ยืมที่มีสถานะเป็น V นั้นจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลได้อีก หากผู้ใช้พยายามทำเช่นนั้นจะเห็นข้อความต่อไปนี้



การพิมพ์ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน

ใบเบิก/ยืม/คืนเงินจะมีลักษณะไม่เหมือนกัน แต่การสั่งพิมพ์นั้นเหมือนกัน คือกดปุ่ม {P พิมพ์ใบขอ} หากมีการทำเครื่องหมายที่ Check Box (Preview) โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



หมายเหตุ

เอกสารที่มีสถานะเป็น V : ยกเลิก สามารถพิมพ์ได้ แต่จะมีข้อความสีแดงว่า "ยกเลิกเอกสาร" อยู่บนเอกสารด้วย

บันทึกรับรื้อหนี้สิน

หน้าจอบันทึกรับรื้อหนี้สินจะมีไว้สำหรับค่าสาธารณูปโภค เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องการใช้เกณฑ์ที่รับฟังจ่าย แทนเกณฑ์เงินสด ดังนั้นเมื่อมีการรับทราบค่าใช้จ่ายเช่นเมื่อมีใบแจ้งหนี้จากองค์การโทรศัพท์ส่งมาให้ ทางมหาวิทยาลัยต้องบันทึกรับทราบรายการหนี้สินนี้ ถือว่าเป็นการตั้งหนี้หรือจ่าย หน้าจอนี้จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

1. ส่วนปีงบประมาณและเลขที่ใบรับ ผู้ใช้จะต้องกำหนดข้อมูลทั้งหมดเพื่ออ้างถึงเลขที่ใบรับใดๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ปีงบประมาณ (4 หลัก) ประเภทใบตรวจรับ และเลขที่ นอกจากนี้ยังมีปุ่ม {+} เพื่อให้เพิ่มเลขที่ใบตรวจรับลำดับถัดไป {<} เลื่อนไปเอกสารก่อนหน้า {>} เลื่อนไปเอกสารถัดไป
2. ส่วนของใบรับ เป็นส่วนข้อมูลของใบรับนั้นๆ ผู้ใช้ต้องระบุเจ้าหน้าที่และปรับสถานะของใบรับด้วย
3. แสดงรายการขอซื้อ/จ้าง/เบิก/ยืม และใบสั่งซื้อ ซึ่งไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงในการบันทึกรับรื้อหนี้สิน
4. ส่วนของรายการในใบรับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 Tab ดังนี้
 - I: รายการตรวจรับ
 - C: รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
 - F: รายการปรับ

สำหรับ Tab C และ F ไม่สำคัญต่องานการเงิน

การบันทึกข้อมูลรับรื้อหนี้สินหรือใบรับ

▶ N ใบรับที่	1/2543-11	วันที่	01/10/2544	จ่ายเงินแล้ว	10,000.00
บ./ร้านค้า	2560	สยามปริ้นท์ โลเอ		ใบส่งของที่	123/2544
จนท. พัสด	1150005	นางมะลิคม ชูกลิ่นหอม		วันที่ส่งของ	01/10/2544
หมายเลข				สถานะ	S : อนุมัติ
ใบวางบิลที่		วางบิลโดย		วันที่วางบิล	

ในส่วนนี้ ผู้ใช้ต้องระบุบ./ร้านค้า ซึ่งถือว่าเป็นเจ้าหนี้ในระบบของมหาวิทยาลัย ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ และเจ้าหน้าที่รับเรื่อง กำหนดสถานะซึ่งมีความหมายดังนี้

รหัส	สถานะ
W	ดำเนินการ (เมื่อเริ่มต้น)
S	อนุมัติ (มีการตรวจรับจริง)
V	ยกเลิก (ยกเลิกใบตรวจรับ แต่ไม่สามารถยกเลิกใบตรวจรับที่ได้ทำรายการวางบิลแล้ว)

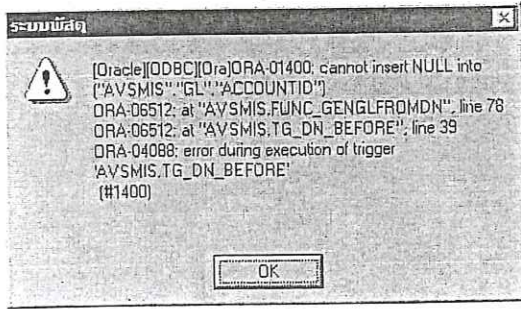
การบันทึกรายการหนี้สิน

รายการตรวจรับ		C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ		F : รายการปรับ	
ใบขอที่	ที่	ใบสั่งที่	รายการ	รหัส	รหัสวัสดุ ภาษี
			ค่าโทรศัพท์ เบอร์กวางของมหาวิทยาลัย 10		990003 : ค่าโทรศัพท์
			ค่าโทรศัพท์ของตึกราชชนกชั้นที่ 5 หมายเลข		990003 : ค่าโทรศัพท์
			ค่าโทรศัพท์ของม.เก่า		990003 : ค่าโทรศัพท์
Record: 14 of 3					
AVSMIS		14/03/2545 5:20 PM		11,000.00 770.00 0.00 11,770.00	

หลังจากที่บันทึกข้อมูลใบตรวจรับแล้ว ให้ไปที่ Tab " I : รายการตรวจรับ" เพื่อบันทึกรายการหนี้สิน โดยมีข้อมูลให้กรอกดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
ใบขอที่	ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก/ยืม	ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะเมื่ออนุมัติแล้วระบบจะสร้างใบขอให้และอ้างอิงรายการให้โดยอัตโนมัติ
ที่	เป็นลำดับรายการที่ในใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก/ยืม	
ใบสั่งที่	อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง/ผลิตที่จะทำการตรวจรับ	

จำนวนเบิก, จำนวนรับ	จำนวนที่รับทราบ	
หน่วยเบิก, หน่วยรับ	หน่วย	
รหัสวัสดุ - ครุภัณฑ์	กำหนดว่ารายการที่ตรวจรับนั้นคืออะไร เช่น ค่า น้ำ เป็นต้น เพื่อให้ระบบสามารถลงบัญชีตั้งหนี้ ให้ทันทีที่อนุมัติ	ต้องระบุทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่ สามารถลงบัญชีและอนุมัติ รายการไม่ได้
รายการ	รายการขอซื้อ/จ้าง/ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
VAT (%)	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	มีค่าเริ่มต้นเป็น 7
ภาษี	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะคำนวณให้ แต่แก้ไข ได้
ส่วนลด	ส่วนลดจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินใน กรณีที่ยอดเงินไม่พอดีเนื่องจากการปิดเศษหรือ อื่นๆ	
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุดท้ายหลังจากหักภาษีและส่วนลดแล้ว	
รหัสงบประมาณ	จะประกอบไปด้วยปีงบประมาณ รหัสประเภทค่า ใช้จ่าย รหัสงบประมาณ และหมวดรายจ่าย ทั้ง หมดนี้จะอ้างอิงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง	จำเป็นต้องระบุเสมอ เนื่อง จะจะต้องตัดลดเงินงบ ประมาณ
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง (ภายใน) หรือใบ แจ้งหนี้	
สถานะ	สถานะของแต่ละรายการจะให้ดำเนินการสั่ง ซื้อ/จ้างต่อไปหรือไม่	1 : Yes, 2 : No



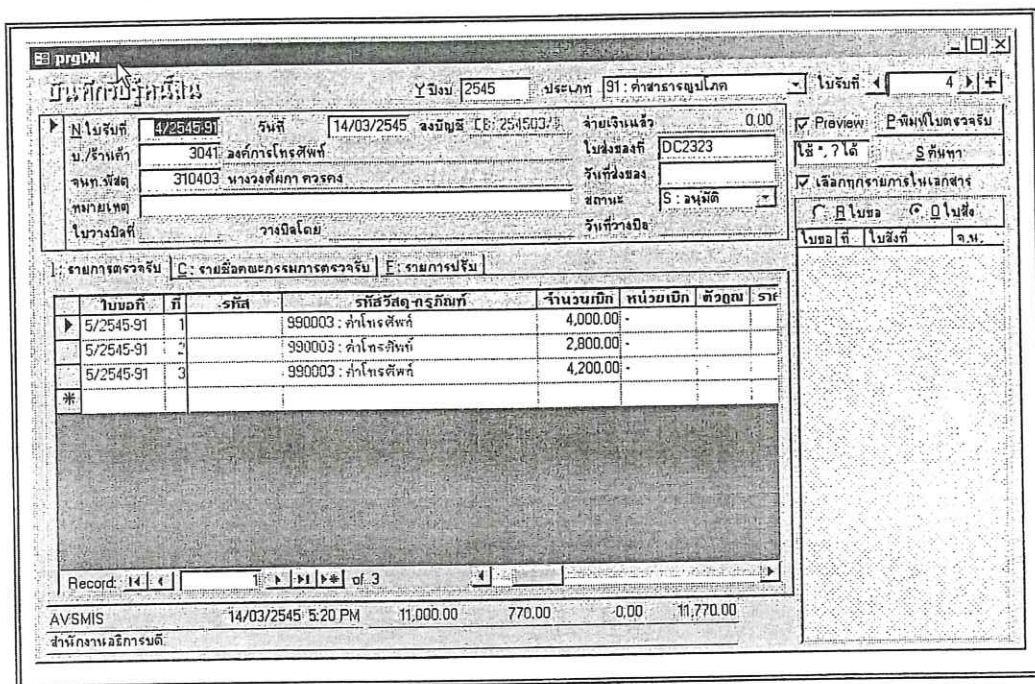
หมายเหตุ

ต้องระบุรหัสวัสดุ - ครุภัณฑ์ทุกรายการ ที่สำคัญต้องกำหนดรหัสบัญชีให้กับทุกรหัสวัสดุ-ครุภัณฑ์

การอนุมัติ (S : Save) ไม่ผ่าน ส่วนหนึ่งอาจเป็นเพราะไม่สามารถลงบัญชีได้ ก็เนื่องจากการกำหนดรหัสบัญชีไม่ถูกต้องหรือข้อมูลที่ต้องการไม่ครบถ้วน จึงอาจเกิดหน้าจอต่างๆดังตัวอย่างนี้

อนุมัติและยกเลิกใบรับ

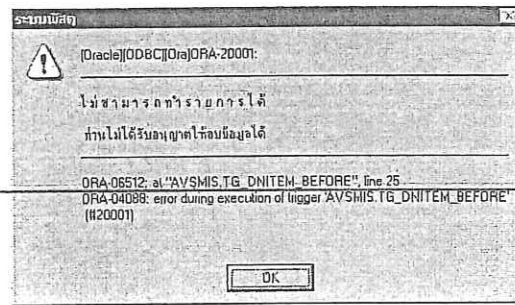
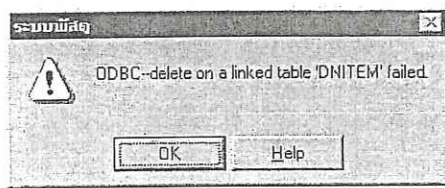
เมื่อบันทึกข้อมูลทุกส่วนเรียบร้อยแล้ว ต้องปรับสถานะเป็น "S : อนุมัติ" เสมอ จึงจะถือว่าการบันทึกที่สมบูรณ์



ถ้าสังเกตจะเห็นข้อมูลลงบัญชีที่จุดที่ 1 ในรูป แสดงว่างานบัญชีได้นำเอกสารนี้ไปลงบัญชีแล้วสามารถติดตามข้อมูลการลงบัญชีได้จากงานบัญชี

กรณีที่ต้องการยกเลิกใบรับที่ทำได้ สามารถทำได้จากการปรับสถานะเป็น "V : ยกเลิก" แต่จะทำได้เฉพาะใบรับที่ยังไม่อนุมัติจ่ายเงินเท่านั้น ซึ่งสามารถสังเกตได้จากช่องจ่ายเงินแล้ว หากมีการจ่ายเงินก็จะแสดงยอดเงินที่จ่ายไป

ใบตรวจรับที่มีสถานะเป็น V นั้นจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลได้อีก หากผู้ใช้พยายามทำเช่นนั้นจะเห็นข้อความต่อไปนี้



○

ฎีกา

1. ส่วนที่ผู้ใช้ต้องกำหนดข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปีงบประมาณ (4 หลัก) ประเภทใบสำคัญ และเลขที่ เพื่อรวมกับเป็นเลขที่ใบสำคัญ ส่วนปุ่ม (+) กดเพื่อให้ระบบเพิ่มเลขที่ใบสำคัญใบถัดไป
2. ส่วนของใบสำคัญ จะแสดงประเภทการจ่าย ข้อมูลเช็ค และสถานะเอกสาร
3. ส่วนนี้เป็นส่วนของ Datasheet ที่เป็นส่วนของค่าใช้จ่ายที่สัมพันธ์กับการตัดงบประมาณและการใช้เงิน ซึ่งสามารถป้อนข้อมูลได้จากการเลือกรายการใบเบิก/ยืม/คืนเงินหรือใบตรวจรับ/ตั้งหนี้ หรือจากข้อมูลฎีกา ซึ่งจะอธิบายต่อไป
4. ส่วนนี้เป็นส่วนของ Datasheet ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือการหักเงินต่างๆเพื่อเตรียมจ่าย โดยรหัสบัญชีที่สามารถเลือกได้จะเป็นรหัสที่มี CODE เท่านั้น เช่น "TAX", "TMB", "CASH" เป็นต้น และจะไม่มีการระบุรหัสงบประมาณ ซึ่งจะอธิบายต่อไป

หมายเหตุ

การทำใบสำคัญถือว่าเป็นการเปลี่ยนสถานภาพการใช้เงินนั้นจากก่อนผูกพันหรือผูกพันแล้วเป็น จ่ายเงินแล้ว (ถือว่าเป็นการใช้จ่ายจริง)

การบันทึกฎีกา

บัญชีฎีกา						
ประเภทฎีกา	1: ฎีกาเงินงบประมาณ	ที่คลังรับไปคืนเงิน	วันที่ฎีกา	20/08/2547	ปีงบ	2547
ประจำเดือน	0: สิงหาคม	จากวันที่	ถึงวันที่		เลขฎีกา	1857
แผนงาน	จัดการศึกษาอุดมศึกษา	หมวดรายการจ่าย	งบบุคลากร	ประเภทเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	Preview
หน่วยงาน	20109	เลขที่ธนาคาร	เงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาด	งบประจำปี	2547	พิมพ์
งานโครงการ/ชื่อบัญชีเงินนอกงบ	ลักษณะงาน	งาน/โครงการ	บัญชี(แยกประเภท)	หมวดรายการจ่าย	เงินขอเบิก	
1. งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	043111	1	0101	100	1,735,400.00	
2.					0.00	
3.					0.00	
4.					0.00	
คำอธิบายรายการ	หมายเหตุ	รูปแบบ				
ข้อมูลผู้รับ	นายสมเกียรติ บุญเรือง	ข้อมูลเบิก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สด คงน			
ตำแหน่ง	คลังจังหวัดปทุมธานี	ตำแหน่ง	รองอธิการบดี			
วันที่อนุมัติ		ที่คลังรับ				
วันที่คลังรับ						
หน้าหลังรายงาน	ออกรายการจ่าย					
ขอเบิก	1,735,400.00	หัก	14,885.00	ขอรับ	1,720,515.00	รวมยอดหน้าหลัง
						1,735,400.00
บรรทัด	วิธี	ประเภท	รายการ	รวมย่อย		
▶	การเบิกเงินอื่น ๆ	เงินเดือนข้าราชการ	เงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม			
*	2		ประจำเดือนสิงหาคม 2547 จำนวน 115 ราย			0.00
Record: 14 of 2						

ก่อนที่งานคลังจะสามารถจ่ายเงินเบิกที่เป็นเงินแผ่นดิน(รวมทั้งงบกลางเงินแผ่นดิน)ได้นั้น งานคลังจะต้องเขียนฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางก่อน โดยมาที่หน้าจอ "คำร้องฎีกา"

เริ่มจากกำหนดแหล่งเงิน ปิงป และเลขที่ฎีกาจากด้านบนของหน้าจอ แล้วบันทึกข้อความต่างๆที่ต้องการให้ปรากฏบนหน้าฎีกา โดยเว้นเลขที่คลังรับและวันที่คลังรับไว้ ส่วน Combo Box ที่ชื่อรูปแบบนั้นเป็นการเก็บความความที่ใส่บ่อยๆ เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำๆหรือใช้แทนข้อความของตราयाได้ เมื่อได้ข้อความด้านหน้าของฎีกาแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกข้อความที่จะพิมพ์ออกด้านหลังฎีกาที่ Datasheet บน Tab "หน้าหลังรายงาน" โดยบันทึกเป็นรายบรรทัดเรียงไปเรื่อยๆตามความต้องการ หลังจากนั้นผู้ใช้สามารถพิมพ์ฎีกาได้จากการกดปุ่ม {พิมพ์}

ออกเลขที่จ่าย

กรกฎ ๒๕๕๓

หน้าฎีกา Copy เปลี่ยนเลขที่ แหล่งเงิน 10:งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2547 เลขฎีกา 68

ประเภทฎีกา ฎีกาเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ไปกินเงิน วันที่ฎีกา

ประจำเดือน จากวันที่ ถึงวันที่

แผนงาน จัดการศึกษาลดมลพิษทางอากาศ หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน-รา ประเภทเงิน Preview

หน่วยงาน 20114 00000 00000 0000 เลขที่ธนาคาร งบประมาณปี 2547 พิมพ์

งานโครงการ/ชื่อบัญชีเงินลงงบ	ลักษณะงาน	งาน/โครงการ	บัญชี(แยกประเภท)	หมวดรายจ่าย	เงินขอเบิก
1. งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	043111	1	0101	500	52,267.96
2.					0.00
3.					0.00
4.					0.00

คำอธิบายรายการ: หมายเหตุ รูปแบบ

เบิกหักผลคลังสงภาษีเงิน ๓ เดือนติดต่อกันไว้ ณ ที่จ่ายจำนวน 469.79 บาท

ชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่อนุมัติ 47201595 วันที่คลังรับ 11/11/2003

1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	0.00
	นิติบุคคล	469.79
2.ค่าปรับ		33.00
3.เงินหักผลคลัง		45.00
BUANGKAEW		0.00
07/11/46.0:00		0.00

หน้าหลังรายงาน ออกรายการจ่าย

รายการชื่อจ้าง เลิกจบหน่วยงาน ถึง งบประมาณ 1,488,700.00บาท/ค่าปรับ 14,887.00

เลขที่คุมเบิก	เลขที่ฎีกา	เลขที่รับ	เลขที่จ่าย	ลงวันที่	เลขที่อ้างถึง	ระบุรหัสงบ	หมวดบัญชี
▶ 147-10-68-01	68 3274/2547-1	1264/2547-11	26/07/2547	33			
*			22/10/2547				

Record: 1 of 1

การออกเลขที่จ่ายคือการทำงานที่แทรกกระหว่างการเขียนฎีกากับการจ่ายเงินผ่านใบสำคัญจ่าย กล่าวคือจะต้องมีเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับที่เขียนฎีกา บันทึกออกเลขที่จ่ายให้การเงินนำไปใช้ โดยเลือก Tab "ออกรายการจ่าย" บันทึกรายการเตรียมจ่ายได้โดยตรงพร้อมทั้งกำหนดรหัสงบประมาณที่ใช้ในการจ่ายเงินด้วย หรือใช้เครื่องมือช่วยโดยดึงรหัสงบและยอดเงินจากเอกสารขึ้นมาก่อนหน้า

กรกฎ ๒๕๕๓

หน้าฎีกา

เลขที่ฎีกา/คุมเบิก 68 ลงวันที่ 22/10/47 เลขที่อ้างถึง 33

เลือกวิธีการ IMPORT 1 เลขที่ใบขอซื้อ 1264/2547-60 IMPORT

2547 2 เลขที่ใบตรวจรับ IMPORT

10

PR : ใบเบิกเงิน

ช่วยฎีกา			
เลขที่ฎีกา/คุมเบิก	68	ลงวันที่	22/10/47 เลขที่อ้างอิง 33
เลือกวิธีการ IMPORT	1 เลขที่ใบขอซื้อ		IMPORT
2547	2 เลขที่ใบตรวจรับ	3274/2547-11	IMPORT
10			

DN : ใบตรวจรับ/ตั้งหนี้

เมื่อกดปุ่ม {รายการซื้อจ้าง} จะปรากฏหน้าต่างดัง 2 รูปบน โดยสามารถทำงานได้ 2 อย่างคือ

1 PR: ใบเบิกเงิน ใส่เลขที่ใบเบิกที่ซื้อ 1 และกด {IMPORT} ปุ่มบน

2 DN: ใบตรวจรับ ใส่เลขที่ใบตรวจรับหรือตั้งหนี้ที่ซื้อ 2 และกด {IMPORT} ปุ่มล่าง

หน้าต่างจะปิดลง และได้รายการเตรียมจ่ายที่ดึงข้อมูลมาจากเอกสารที่ใส่ไป

ขออกเลขที่เบิกจ่าย							
งปม.	2547	แหล่งรายได้	10:งบประมาณแผ่นดิน	เลขที่ฎีกา/คุม	60	70	
รายการซื้อจ้าง	กำหนดแสดงของ ท่วยงาน			ดึง			
เลขที่คุมเบิก	เลขที่ฎีกา	ลงวันที่	เลขที่อ้างอิง	ระบุรหัสงบ	รหัสบัญชี (ถ้าทราบ.)	จำนวนเงิน	VAT
147-10-64-01	64	29/07/2547	1	500-24491 : วัสดุ		990.00	0.00
147-10-64-02	64	29/07/2547	2	500-27345 : ค่าวัสดุ		7,821.00	0.00
147-10-64-03	64	29/07/2547	2	500-27346 : ค่าวัสดุ		46,400.00	0.00
147-10-64-04	64	29/07/2547	2	500-27345 : ค่าวัสดุ		31,894.00	0.00
147-10-65-01	65	29/07/2547	1	800-25566 : ค่าจ้าง		319,407.60	0.00
147-10-65-02	65	29/07/2547	2	300-25124 : ค่าเช่า		3,000.00	0.00
147-10-65-03	65	29/07/2547	3	800-27377 : โครก		35,000.00	0.00
147-10-66-01	66	21/07/2547	DDDD	500-27185 : วัสดุ		1,035.00	0.00
147-10-66-03	66	21/07/2547	SSS	500-27185 : วัสดุ		220.00	0.00
▶ 147-10-66-04	66	21/07/2547	SSS	500-27185 : วัสดุ		1,285.00	0.00
147-10-66-05	66	21/07/2547	SSS	500-24988 : วัสดุ		552.12	36.12
147-10-66-06	66	21/07/2547	SSS	500-24888 : วัสดุ		1,811.00	0.00

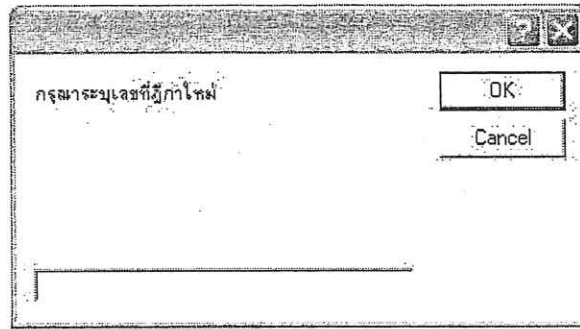
Record: 14 of 10 of 15

500-27185 : วัสดุการศึกษา ใส่ได้รับ: 5,229,700.00 เตรียมจ่ายแล้ว 11,466.78 งบที่เหลือ 5,218,233.22

เลขที่คุมงบ	ทำรายการเมื่อ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	เลขที่ชำระเงิน	วันที่เอกสาร	วันที่จ่าย
147-10-66-01	21/07/47 12:55	DDDD	1035			
147-10-66-03	21/07/47 13:00	SSS	220			
147-10-66-04	21/07/47 13:00	SSS	1385			
147-10-66-07	26/07/47 10:38	mm	273.2			
147-10-1950-03	03/09/47 15:16		8548.58			

การออกเลขที่จ่ายนั้นไม่ได้ออกได้เฉพาะกรณีที่เป็นเงินแผ่นดินหรือเงินงบบกลางเงินแผ่นดินเท่านั้น แต่สามารถทำได้กับทุกๆแหล่งเงิน และเพื่อสะดวกในการทำงานมากกว่าที่หน้าจของฎีกา ผู้ใช้สามารถทำได้ที่หน้าจ "ออกเลขที่จ่าย" แทนแต่หลักการทำงานยังคงเดิม เพียงเปลี่ยนแหล่งเงินเป็นเงินรายได้หรืออื่นๆ กำหนดเลขที่จ่ายแทนเลขที่ฎีกา ส่วน List Box สีเขียวด้านล่างแสดงรายการออกเลขที่จ่ายที่ใ้ซงบเดียวกันในการจ่ายเพื่อที่จะแสดงงบที่ได้รับ งบที่เตรียมจ่าย(หรือออกเลขที่จ่ายแล้ว) และงบที่เหลือใ้ผู้ใช้ตรวจสอบ

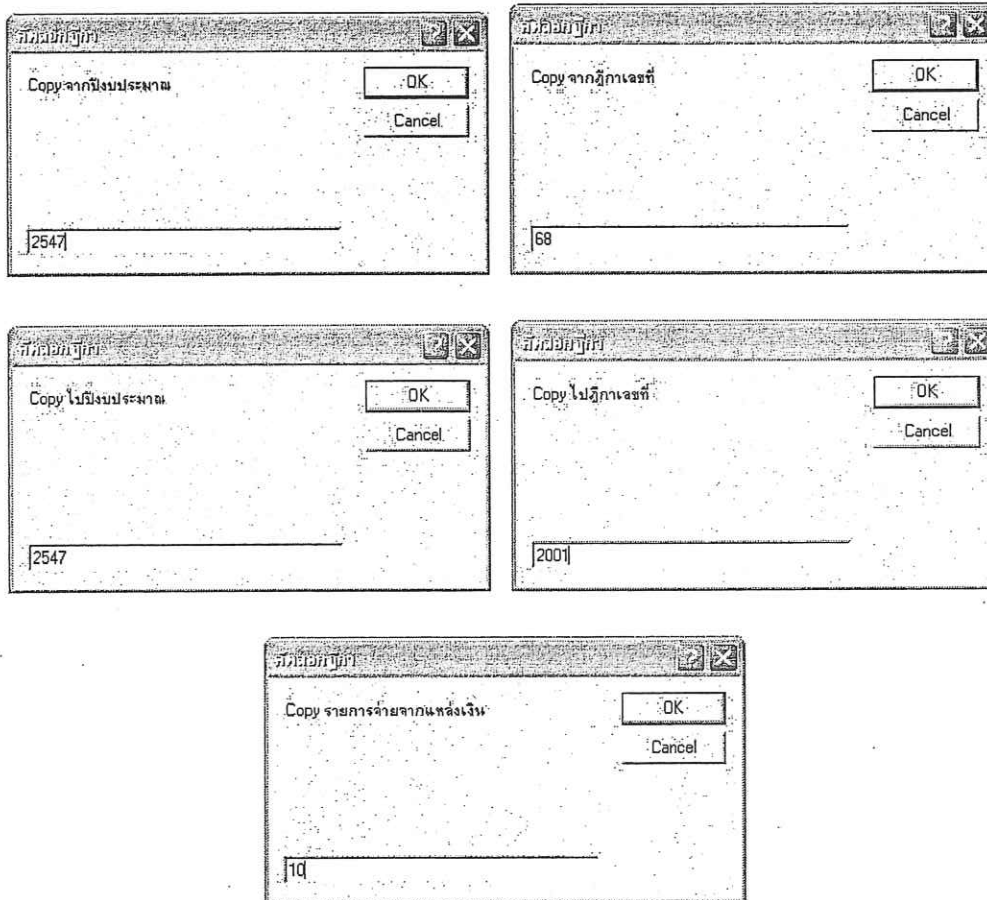
เปลี่ยนเลขที่ฎีกา



ในการทำงานบางครั้งมีผู้ให้หลายคนที่ต้องบันทึกฎีกาทำให้มีปัญหาในการเรียงลำดับเลขที่ของฎีกา โปรแกรมจึงอนุญาตให้มีการเปลี่ยนเลขที่ฎีกาได้ในภายหลัง โดยกดปุ่ม {เปลี่ยนเลขที่} แล้วกำหนดเลขที่ฎีกาใหม่ที่ต้องการลงไปกดปุ่ม {OK} โปรแกรมจะย้ายข้อความทั้งหมดไปยังฎีกาเลขที่ใหม่ พร้อมกับหน้าจอเปลี่ยนไปที่ฎีกาใหม่นั้นด้วย

คัดลอกฎีกา

นอกจากผู้ใช้จะจำเป็นต้องเปลี่ยนเลขที่ฎีกาแล้ว บ่อยครั้งที่ผู้ใช้จะต้องเขียนฎีกาเรื่องเดิมๆ ซ้ำกันบ่อยๆ เช่น เขียนฎีกาเงินเดือน ค่าสาธารณูปโภค ที่ต้องเขียนเหมือนกันทุกๆ เดือน โปรแกรมจึงให้ผู้ใช้สามารถคัดสำเนาจากเอกสารที่ทำไว้เป็นต้นฉบับแล้วไปเป็นเอกสารใหม่ให้ผู้ใช้เพียงแก้ไขรายละเอียดเล็กน้อยเท่านั้น สามารถทำได้โดยกดปุ่ม {Copy} จะปรากฏหน้าต่างคำถามเรียงตามรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้เพียงตอบคำถามไปเรื่อยๆ ว่าต้องการคัดสำเนาจากไหนไปไหน แล้วก็ใส่เอกสารใบใหม่ที่เหมือนต้นฉบับ

ทุกประการ ให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเล็กน้อย เอกสารก็สามารถใช้ได้

คลังรับฎีกา

คลังรับฎีกา							
10:งบประมาณแผ่นดิน							
เบรียนเจรที							
ปีงบประมาณ 2547							
เลขที่ฎีกา	ประเภท	จำนวนเงินเบิก	ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	เงินหักอื่นๆ	กีดคลังรับ	วันที่คลังรับ
0 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	33,600.00	0.00		0.00		
1 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	0.00	0.00		0.00		
30 2	ฎีกาเงินนอกงบประมาณ	1,806.64	0.00		1,806.64		
42 2	ฎีกาเงินนอกงบประมาณ	1,365.05	0.00		1,365.05		
66 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	3,772.38	30.34		0.00		
93 2	ฎีกาเงินนอกงบประมาณ	517.01	0.00		517.01		
94 2	ฎีกาเงินนอกงบประมาณ	2,079.06	0.00		2,079.06		
95 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	51,122.40	449.00		0.00		
99 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	0.00	0.00		0.00		
1000 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	2,923,500.00	0.00		0.00		
1857 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	1,735,400.00	14,885.00		0.00		
1917 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	44,150.00	0.00		0.00		
▶ 1918 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	52,519.11	0.00		0.00	1234567	09/09/2547
1938 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	1,140.00	0.00		0.00		
1950 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	9,000.00	0.00		0.00		
1951 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	285,000.00	0.00		0.00		
2000 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	61,923.40	578.72		0.00		
2001 1	ฎีกาเงินงบประมาณ	52,267.96	469.79	33.00	45.00		

Record: 14 of 18

เมื่อส่งฎีกาไปเบิกเงินและได้รับการอนุมัติกลับมา จะได้เลขที่คลังรับและวันที่คลังรับ ซึ่งจะต้องใช้ในการออกรายงานงบเดือนเงินแผ่นดิน ให้ผู้ใช้ไปบันทึกได้ที่หน้าจอฎีกาหรือที่หน้าจอคลังรับฎีกา โดยหน้าจอหลังนี้จะแสดงเป็น Datasheet เฉพาะฎีกาที่ยังไม่ลงเลขที่คลังรับเท่านั้น หากผู้ใช้ไม่ต้องการรายงานงบเดือนก็ไม่จำเป็นต้องกลับมาบันทึกข้อมูลนี้

ใบสำคัญ

ใบสำคัญ		13385/2547-PY ประเภท		PY: จ่ายเงินรายได้		ปีงบ: 2547		ใบสำคัญที่ 13385	
เลขที่	385/2547-PY	วันที่	29/09/2547	ลงบัญชี		วิธีชำระเงิน	2: เช็ค	ทำการ	อนุมัติ ยกเลิก
เลข/ออก	10042	บริษัท	จิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	อ้างอิง		เอกสารเลขที่			
คำอธิบาย			รับแล้ว			กำหนดคืนเงิน			
ส่ง	2548	20:งบประมาณเงินรายได้	D:ภิกา Copy รายการ	Copyรหัส	ค้นหา	ค้นหา	?	PR:ใบรับ	DN:ตรวจรับ
ภิกา-เอกสาร	ใบขอ	ใบรับ	รหัสบัญชี	VAT	เดบิต (ค่า...)	เครดิต (จ่าย)	รหัสประเภท	ระบุรหัส	
		145/2547-17	2120101001:ค่าเช่าเครื่องจ่าย	7	8,025.00	0.00			
					0.00	0.00			
Record: 14 of 1									
Q: โดย Preview PRINT PRINT.CHG :พักภาษี T:ใบรับรอง 8,025.00 0.00									
รหัสบัญชี	เลขที่เบิก	ลงวันที่	AC-บัญชี	จำนวน	เดบิต (ค่า...)	เครดิต (จ่าย)	หรือส่งจ่ายในนาม		
TMB:7009-6 (1110205017) เจ	5485941		AH: A/C/I		0.00	8,025.00	บริษัท จิโก้ เซอร์วิสเซส (ประ		
TAX:(2180101001) ค่าเช่าเครื่อง	1%		AH: A/C/I		0.00	75.00			
					0.00	0.00			
Record: 14 of 2									
ATJARAWAN 29/09/2547 11:23 AM งานคลัง 75.00 0.00 8,100.00									

1. ส่วนที่ผู้ใช้ต้องกำหนดข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปีงบประมาณ (4 หลัก) ประเภทใบสำคัญ และเลขที่ เพื่อรวมกับเป็นเลขที่ใบสำคัญ ส่วนมุม (+) กดเพื่อให้ระบบเพิ่มเลขที่ใบสำคัญใบถัดไป
2. ส่วนของใบสำคัญ จะแสดงประเภทการจ่าย ข้อมูลเช็ค และสถานะเอกสาร
3. ส่วนนี้เป็นส่วนของ Datasheet ที่เป็นส่วนของค่าใช้จ่ายที่สัมพันธ์กับการตัดงบประมาณและการใช้เงิน ซึ่งสามารถป้อนข้อมูลได้จากการเลือกรายการใบเบิก/ยืม/คืนเงินหรือใบตรวจรับ/ตั้งหนี้ หรือจากข้อมูลภิกา ซึ่งจะอธิบายต่อไป
4. ส่วนนี้เป็นส่วนของ Datasheet ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือการหักเงินต่างๆเพื่อเตรียมจ่าย โดยรหัสบัญชีที่สามารถเลือกได้จะเป็นรหัสที่มี CODE เท่านั้น เช่น "TAX", "TMB", "CASH" เป็นต้น และจะไม่มีการระบุรหัสงบประมาณ ซึ่งจะอธิบายต่อไป

หมายเหตุ


การทำใบสำคัญถือว่าการเปลี่ยนสถานะภาพการใช้เงินนั้นจากก่อนผูกพันหรือผูกพันแล้วเป็น จ่ายเงินแล้ว (ถือว่าการใช้จ่ายจริง)

การบันทึกข้อมูลใบสำคัญ

การทำงานที่หน้าจอนี้แตกต่างจากใบเบิก/ยืม/คืน กล่าวคือนอกเหนือจากเลขที่ วันที่ สถานะแล้ว จะมีเรื่องของการจ่ายเงินและข้อมูลเช็ค (ในกรณีที่จ่ายโดยเช็ค) เพิ่มขึ้นมาได้แก่ กำหนดคืนเงินที่ต้องใส่ข้อมูลเมื่อเป็นเอกสารการยืมเงินที่มีกำหนดชำระคืน และวันเวลาที่รับแล้วซึ่งหมายถึงผู้รับเงินมารับเงินสดหรือเช็คจากหน้าเคาเตอร์แล้ว จึงจะสามารถนำไปโอนอนุมัติและลงบัญชีต่อไปได้ วิธีชำระเงินซึ่งมีหลายวิธีดังนี้

รหัส	วิธีจ่ายเงิน
1	เงินสด
2	เช็ค
3	ใบโอน

ส่วนของสถานะจะคล้ายกับงานใบเบิก/ยืม/คืน คือ

รหัส	สถานะ
W	ดำเนินการ (เมื่อเริ่มต้น)
S	อนุมัติ (ถือว่ามีเงินจริงออกจากกองคลัง)
V	ยกเลิก (ยกเลิกใบสำคัญที่อนุมัติแล้ว และจะยกเลิกการลงบัญชีที่เกิดจากการทำใบสำคัญด้วย)
<p>ที่สำคัญคือการจัดทำใบสำคัญนั้นจะต้องระบุเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้เสมอว่ามหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับใคร มิฉะนั้นจะมีข้อความเตือนดังนี้</p> 	

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ ในที่นี้คือผู้ที่มายืมเงิน คืนเงิน หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้ หรือผู้ประกอบการที่รับจ้างงานให้มหาวิทยาลัย

เมื่อมีการลงบัญชีจากใบสำคัญแล้ว จะเห็นข้อมูลที่ลงบัญชี เช่น CB: 254712/15" หมายถึงลงบัญชีที่สมุดเงินสด งวดบัญชีเดือนกันยายน ปี 2547 ลำดับที่ 15

ใบสำคัญที่เป็นการจ่ายเงินเดือนจะต้องมีการอ้างอิงถึงงานเงินเดือนและบอกว่าเป็นการจ่ายเงินเดือนไหน ดังตัวอย่าง อ้างอิง "11 : งานเงินเดือน" และเอกสารเลขที่ "254712" จะหมายถึงเป็นการจ่ายเงินเดือนกันยายน ปี 2547

การบันทึกรายการใบสำคัญ

เลขที่	ปจย5/2547-YY	วันที่	29/09/2547	ลงบัญชี	วธชชชชชช	วธชชชชชช	เขต	ภาค	จังหวัด	ยก	
เจ้า/ลูกหนี้	10042	บริษัท	ร.โก๊ (ประเทศไทย) จำกัด	อ้างอิง		เอกสารเลขที่					
คำอธิบาย		รับแล้ว		หมายเหตุ		กำหนดคืนเงิน					
จ่าย	แหล่งเงิน	2548	20รอบประมาณเงินรายได้	Dฎีกา	Copy รายการ	Copy รหัส	ค้นหา	*-17	?	PR:ใบขอ	DI
ฎีกา-เอกสาร	ใบขอ	ใบรับ	รหัสบัญชี	VAT	เดบิต (ค่า)	ใบรับ	วันที่	คืน	ค้างจ่าย		
		145/2547-17	2120101001:ค่าเช่าค้างจ่าย	7	8,025	145/2547-17	31/07/47	31/07/47	8,025.00		
						146/2547-17	31/07/47	31/07/47	19,346.30		
						151/2547-17	31/08/47	31/08/47	8,025.00		
						153/2547-17	31/08/47	31/08/47	19,427.19		

ค้นหา	*-17	?	PR:ใบ	DN:ตรวจรับ	ค้นหา	*-17	?	PR:ใบขอ	DN:
บิต (ค่า)	ใบขอ	วันที่	ราคา		บิต (ค่า)	ใบรับ	วันที่	ค้างจ่าย	
8,025	80/2547-17	03/01/47	8,025.00		8,025	145/2547-17	31/07/47	8,025.00	
	81/2547-17	01/03/47	12,728.13			146/2547-17	31/07/47	19,346.30	
	106/2547-17	01/04/47	14,242.61			151/2547-17	31/08/47	8,025.00	
	107/2547-17	01/04/47	8,025.00			153/2547-17	31/08/47	19,427.19	
	121/2547-17	01/05/47	8,025.00						
	122/2547-17	01/05/47	11,881.39						
	126/2547-17	01/06/47	14,345.22						
	142/2547-17	01/06/47	8,025.00						
ภาษี	ใบรับจริง		8,025.00	0.00	ภาษี	ใบรับจริง		8,025.00	0.00

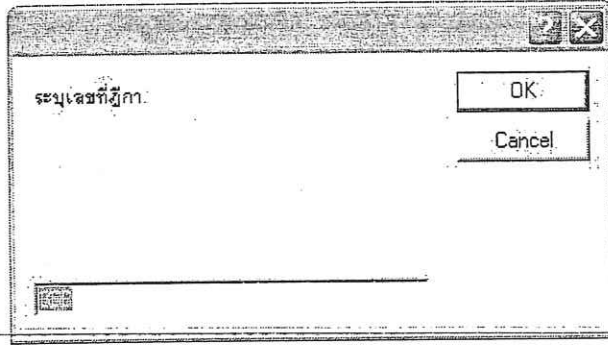
หลังจากที่บันทึกข้อมูลใบสำคัญต้องป้อนรายการด้วยโดยการเรียกใช้ List Box ที่เป็นเครื่องมือจากการกดปุ่ม {PR: ใบขอ} และ {DN: ใบตรวจรับ} และกดอีกครั้งเพื่อให้ List Box หายไป

- PR: ใบขอ จะแสดงรายการใบเบิกเงิน/ยืม/คืนเงินที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ตามคำขอ ที่หน้าจอใบเบิก/ยืม/คืนจะแสดงจำนวนเงินจ่ายและคืน
- DN: ใบตรวจรับ จะแสดงรายการใบตรวจรับ/เอกสารตั้งหนี้ ที่ยังไม่ได้ชำระเงินตามที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการใน List Box จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่สัมพันธ์กับช่องค้นหาคือ "*" หมายถึงรายการทั้งหมด และ "-17" ตามรูปหมายถึงเฉพาะเอกสารประเภท 17 โดยทั้งหมดจะเป็นเอกสารที่รอจ่ายทั้งสิ้น ถ้ามีผู้ใช้กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้แล้วก็จะแสดงเฉพาะรายการรอจ่ายของเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้รายนั้นเท่านั้น

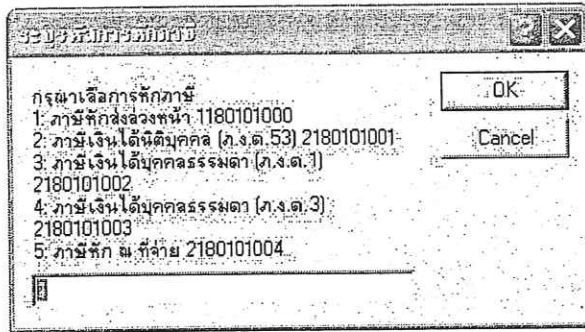
เมื่อดับเบิลคลิกที่รายการใดๆโปรแกรมจะเพิ่มรายการนั้นเข้าไปที่ Datasheet บนแต่อาจมีมากกว่า 1 รายการเนื่องจากในใบสำคัญต้องแจกแจงตามรหัสงบประมาณด้วย หลังจากนั้นจะใช้จะต้องระบุรหัสบัญชีหรือระบบจะใส่ให้ถ้ามีการระบุข้อมูลที่จำเป็นก่อนหน้าไว้ครบถ้วนพอ

เลขที่ใบขอกับเลขที่ใบรับนั้นผู้ใช้ไม่สามารถกรอกข้อมูลเองได้ ส่วนรหัสดังงบประมาณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่นอกจากการใช้ List Box แล้วยังมีการใช้ข้อมูลจากฎีกา (เลขที่จ่าย) ได้โดยกำหนดแหล่งเงินและปีงบประมาณที่ต้องการ กดปุ่ม {D ฎีกา} จะปรากฏหน้าต่างถามเลขที่ฎีกาตามรูปต่อไปนี้

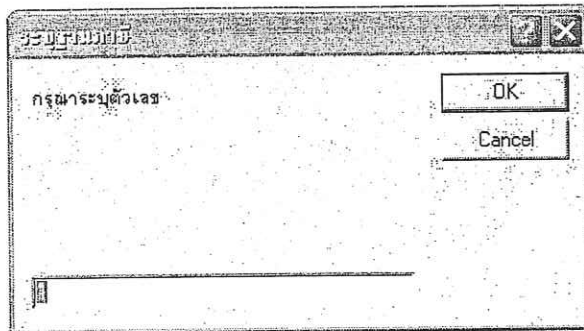


เมื่อกด {OK} แล้วระบบจึงดึงรายการออกเลขที่จ่ายที่ทำไว้ในขั้นตอนของการเขียนฎีกามาบันทึกใน Datasheet บนให้

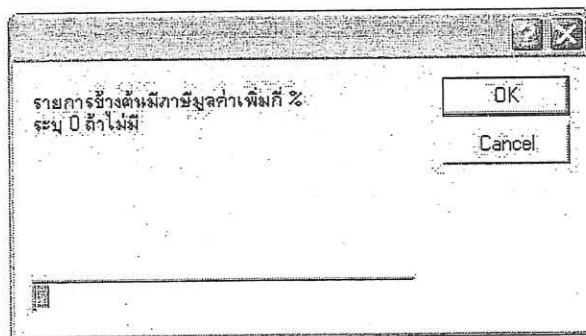
ที่ Datasheet ส่วนล่าง ผู้ใช้ต้องเพิ่มระเบียบที่จะมาเป็นอีกฝั่งของบัญชีเพื่อให้รายการที่ลงบัญชีสมบูรณ์ นั่นคือข้อมูลการจ่ายเงินหรือเงินหักประเภทต่างๆ กรณีที่เป็นเช็ค ผู้ใช้สามารถป้อนเลขที่เช็ค วันที่ การขีดคร่อม เช็คแบบต่างๆ หรือระบุการส่งจ่ายในนามอื่นๆ แล้วกด {PRINT CHQ} เพื่อสั่งพิมพ์เช็คได้ กรณีเงินหักภาษี "TAX" ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม {หักภาษี} จะแสดงหน้าต่างคำถามเรียงตามลำดับรูปต่อไปนี้



1



2



3

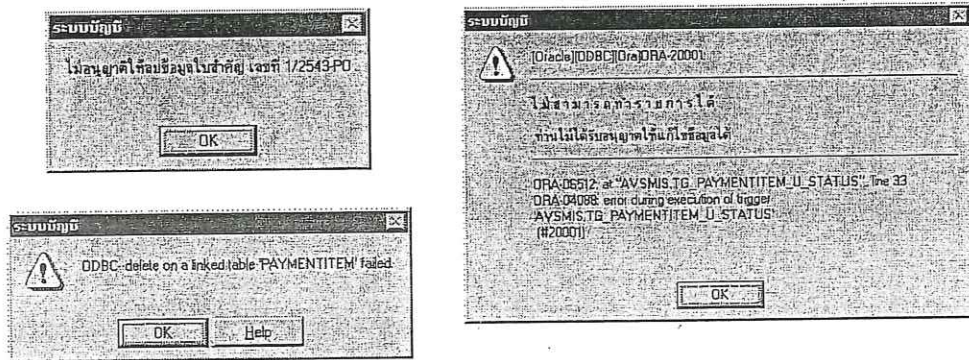
จากรูปที่ 1 แสดงรายชื่อบัญชีหักภาษีให้เลือกหัก รูปที่ 2 เป็นการระบุ % ในการหัก โดยจะคำนวณจากยอดเงิน ใน Datasheet บน รูปที่ 3 เป็นการระบุว่ายอดเงินใน Datasheet บนที่จะนำมาคำนวณมีการรวมภาษีมูลค่า เพิ่มไว้หรือไม่ (กี่ %) ระบบจะเพิ่มรายการหักให้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไป และผู้ใช้สามารถพิมพ์ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายได้โดยกดปุ่ม {ใบรับรอง}

สิ่งสำคัญคือจะต้องระบุรหัสบัญชีให้ครบทุกรายการและยอดรวมจำนวนเงินเดบิตและเครดิตต้องเท่ากันก่อนที่ จะอนุมัติใบสำคัญ

อนุมัติและยกเลิกใบสำคัญ

เมื่อบันทึกข้อมูลทุกส่วนเรียบร้อยแล้ว ต้องลงวันที่รับแล้วและปรับสถานะเป็น "S : อนุมัติ" เสมอ จึงจะถือว่าใบ สำคัญนั้นสมบูรณ์ มีการจ่ายจริงและจะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเห็นรหัสคุมบัญชีที่ได้ลงบัญชีไปปรากฏ อยู่บนหน้าจอ เมื่อต้องการยกเลิกใบสำคัญที่อนุมัติแล้ว สามารถทำได้จากการปรับสถานะเป็น "V : ยกเลิก" และโปรแกรมจะยกเลิกการลงบัญชีที่เกิดขึ้นแล้วให้ด้วย

ใบสำคัญที่มีสถานะเป็น V นั้นจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลได้อีก หากผู้ใช้พยายามทำเช่นนั้นจะเห็นข้อ ความต่อไปนี้



การพิมพ์ใบสำคัญ

ใบสำคัญแต่ละประเภทมีวิธีการส่งพิมพ์เหมือนกัน คือกด ปุ่ม (P พิมพ์ใบสำคัญ) หากมีการทำเครื่องหมายที่ Check Box (Preview) โปรแกรมจะแสดงใบสำคัญก่อน การพิมพ์



หมายเหตุ

เอกสารที่มีสถานะเป็น V : ยกเลิก สามารถพิมพ์ได้ แต่จะมีข้อความสีแดงว่า "ยกเลิกเอกสาร" อยู่บนเอกสารด้วย

รับเช็ค

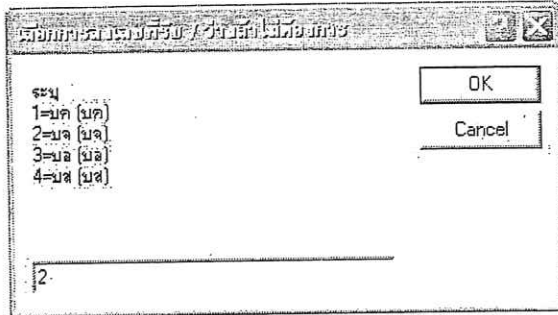
หน้าจอนี้มีไว้เพื่อเจ้าหน้าที่ที่เคาเตอร์จ่ายใช้จ่ายเช็คตามที่เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเตรียมไว้ให้ เริ่มจากเลือกประเภทเอกสาร และเลือกเฉพาะที่รอรับเท่านั้น กำหนดวันที่ "ตั้งแต่วันที่" อาจจะใช้ชื่อร้านค้าหรือผู้ที่มารับเช็คที่ชื่อ "ค้นหา" ดังรูป

เลขที่	จ่ายให้	SI	ทำรายการ	รับแล้ว	หมายเหตุ	รวมยอด
1119/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	17/09/47 16:07			37810
1002/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	10/09/47 13:39			35277
1014/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	13/09/47 16:18			1411
1018/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	13/09/47 16:32			43595
1070/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	17/09/47 09:14			12993
1077/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	17/09/47 09:35			3849
1001/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	10/09/47 13:25			10899
1112/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	17/09/47 15:30			40440
984/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	10/09/47 09:35			5859
1128/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	17/09/47 17:41			968
1155/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห...	W	27/09/47 08:35			2091
						5700

ชื่อบัญชี	วันที่ CHQ	ลงวันที่	จ่ายโดย	จ่ายค่า
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		14200	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		4700	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		12900	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		8640	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		0	0
เงินฝากธนาคารกรุงไทย-4567-5	KTB:8818149 (4567-5)		0	40440

List Box สีขาวบนจะแสดงรายการใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่รอจ่ายของร้านค้าที่ผู้ใช้เลือกไว้จาก List Box สีเขียว ด้านซ้าย เมื่อผู้ใช้เลือกรายการใบสำคัญจ่ายใดๆ (แถบสีดำ) รายการ List Box ด้านล่างจะบอกถึงรายละเอียดของการจ่ายในสำคัญนั้นๆ รวมทั้งเลขที่เช็คหรือเงินสดที่ต้องจ่ายด้วย ถ้ารายการที่เลือกคือรายการที่ต้องการจ่ายให้ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการนั้น จะปรากฏหน้าต่างถามเรียงลำดับตามรูปต่อไปนี้

หากไม่มีหมายเหตุของการจ่ายก็ปล่อยให้ว่างได้ ส่วนที่ให้ระบุ บค บจ บอ หรือ บส นั้นเพื่อเป็นการออกเลขที่ให้อัตโนมัติเพื่อไปออกรายงานบางตัวตามแบบฟอร์มของราชการ



ประเภทเอกสาร | FX:จ่ายเงินงบประมาณ | เลขที่รับ

วันที่ | 01/08/47 | เลขที่ตัดใบมัด | | ลงวันที่รับ | 22/10/47 12:41

เลขที่	จ่ายให้	SI	ทำรายการ	รับแล้ว	หมายเหตุ	รวมยอด
773/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	06/08/47 13:35	10/08/47 00:00		11878
737/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	03/08/47 09:35	13/08/47 00:00		4934.5
736/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	03/08/47 09:35	13/08/47 00:00		2168.E
1168/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	28/09/47 12:41			32520
1165/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	28/09/47 12:31			5200
790/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	06/08/47 15:47	10/08/47 00:00		522
1128/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 17:41			968
801/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	10/08/47 12:27	16/08/47 00:00		11300
1112/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 15:30	22/10/47 12:41		40440
1081/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	17/09/47 10:00	20/09/47 00:00		10529
1079/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 09:50			29043
1077/2547-FX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 09:50			2040

ชื่อบัญชี	เลขที่ CHQ	ลงวันที่	จ่ายโดย	จ่ายค่า
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		บจ00001 14200	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		บจ00002 4700	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		บจ00003 12900	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		บจ00004 8640	0
เงินฝากธนาคารกรุงไทย-4567-5	KTB:8818149 (4567-5)		0	40440

เมื่อเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้วจะพบว่า รายการนั้นหายไป แต่หากผู้ใช้เลือกเฉพาะที่รอรับออก ก็จะพบรายการดังกล่าวอีกแต่มีการเปลี่ยนแปลงในคอลัมน์รับแล้วและหมายเหตุ

ใบสำคัญ

ใบสำคัญ		13385/2547-PY ประเภท	PY: จ่ายเงินรายได้	ปีงบ 2547	ใบสำคัญที่ 13385			
เลขที่	385/2547-PY	วันที่	29/09/2547	ลงบัญชี	วิธีชำระเงิน 2: เช็ค			
เจ้า/ลูกค้า	10042	บริษัท	ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	ห้าง	ทำการ ลงมติ ยกเลิก			
คำอธิบาย		รับแล้ว		กำหนดคืนเงิน				
จ่าย: แหล่งเงิน 2548 20:งบประมาณเงินรายได้ D:บัญชี Copy:รายการ Copy:รหัส ค้นหา ค้นหา PR:ใบขอ DN:ตรวจรับ								
ประเภทเอกสาร	ใบบอกรับ	ใบรับที่	รหัสบัญชี	VAT	เดบิต (ค่า..)	เครดิต (จ่าย)	รหัสประเภท	ระบุรหัส
		145/2547-17	2120101001:ค่าเช่าค่าง่าย	7	8,025.00	0.00		
					0.00	0.00		
Record: 14 of 1								
Q: โดย <input checked="" type="checkbox"/> Preview PRINT PRINT CHQ . ลักว้าง . I:ใบรับจริง 8,025.00 0.00								
รหัสบัญชี	เลขที่เบิก	ลงวันที่	AC-บัญชี	จำนวน	เดบิต (ค่า..)	เครดิต (จ่าย)	หรือส่งจ่ายในนาม	
TMB:7009-6 (1110205017) เงิน	5485941		AH: A/C I		0.00	8,025.00	บริษัท ริโก้ เซลล์ริสเสช (ประ	
TAX (2180101001) ภาษีเงินได้	1%		AH: A/C I		0.00	75.00		
					0.00	0.00		
Record: 14 of 2								
ATJARAWAN 29/09/2547 11:23 AM งานคลัง					75.00	0.00	8,100.00	

1. ส่วนที่ผู้ใช้ต้องกำหนดข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ปีงบประมาณ (4 หลัก) ประเภทใบสำคัญ และเลขที่ เพื่อรวมกับเป็นเลขที่ใบสำคัญ ส่วนปุ่ม {+} กดเพื่อให้ระบบเพิ่มเลขที่ใบสำคัญใบถัดไป
2. ส่วนของใบสำคัญ จะแสดงประเภทการจ่าย ข้อมูลเช็ค และสถานะเอกสาร
3. ส่วนนี้เป็นส่วนของ Datasheet ที่เป็นส่วนของค่าใช้จ่ายที่สัมพันธ์กับการตัดงบประมาณและการใช้เงิน ซึ่งสามารถป้อนข้อมูลได้จากการเลือกรายการใบเบิก/ยืม/คืนเงินหรือใบตรวจรับ/ตั้งหนี้ หรือจากข้อมูลฎีกา ซึ่งจะอธิบายต่อไป
4. ส่วนนี้เป็นส่วนของ Datasheet ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือการหักเงินต่างๆเพื่อเตรียมจ่าย โดยรหัสบัญชีที่สามารถเลือกได้จะเป็นรหัสที่มี CODE เท่านั้น เช่น "TAX", "TMB", "CASH" เป็นต้น และจะไม่มีการระบุรหัสงบประมาณ ซึ่งจะอธิบายต่อไป

หมายเหตุ


การทำใบสำคัญถือว่าการเปลี่ยนสถานภาพการใช้เงินนั้นจากก่อนผูกพันหรือผูกพันแล้วเป็น จ่ายเงินแล้ว (ถือว่าการใช้จ่ายจริง)

การบันทึกข้อมูลใบสำคัญ

การทำงานที่หน้าจอนี้แตกต่างจากใบเบิก/ยืม/คืน กล่าวคือนอกเหนือจากเลขที่ วันที่ สถานะแล้ว จะมีเรื่องของการจ่ายเงินและข้อมูลเช็ค (ในกรณีที่จ่ายโดยเช็ค) เพิ่มขึ้นมาได้แก่ กำหนดคืนเงินที่ต้องใส่ข้อมูลเมื่อเป็นเอกสารการยืมเงินที่มีกำหนดชำระคืน และวันเวลาที่รับแล้วซึ่งหมายถึงผู้รับเงินมารับเงินสดหรือเช็คจากหน้าเคาเตอร์แล้ว จึงจะสามารถนำไปอนุมัติและลงบัญชีต่อไปได้ วิธีชำระเงินซึ่งมีหลายวิธีดังนี้

รหัส	วิธีจ่ายเงิน
1	เงินสด
2	เช็ค
3	ใบโอน

ส่วนของสถานะจะคล้ายกับงานใบเบิก/ยืม/คืน คือ

รหัส	สถานะ
W	ดำเนินการ (เมื่อเริ่มต้น)
S	อนุมัติ (ถือว่ามีกรจ่ายเงินจริงออกจากกองคลัง)
V	ยกเลิก (ยกเลิกใบสำคัญที่อนุมัติแล้ว และจะยกเลิกการลงบัญชีที่เกิดจากการทำใบสำคัญด้วย)
<p>ที่สำคัญคือการจัดทำใบสำคัญนั้นจะต้องระบุเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้เสมอ ว่ามหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับใคร มิฉะนั้นจะมีข้อความเตือนดังนี้</p> 	

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ ในที่นี้คือผู้ที่ยืมเงิน คืนเงิน หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้ หรือผู้ประกอบการที่รับจ้างงานให้มหาวิทยาลัย

เมื่อมีการลงบัญชีจากใบสำคัญแล้ว จะเห็นข้อมูลที่ลงบัญชี เช่น CB: 254712/15" หมายถึงลงบัญชีที่สมุดเงินสด งวดบัญชีเดือนกันยายน ปี 2547 ลำดับที่ 15

ใบสำคัญที่เป็นการจ่ายเงินเดือนจะต้องมีการอ้างอิงถึงงานเงินเดือนและบอกว่าเป็นการจ่ายเงินเดือนไหน ดังตัวอย่าง อ้างอิง "11 : งานเงินเดือน" และเอกสารเลขที่ "254712" จะหมายถึงเป็นการจ่ายเงินเดือนกันยายน ปี 2547

การบันทึกรายการใบสำคัญ

เลขที่	1385/2547-PY	วันที่	29/09/2547	ลงบัญชี	วรรษาเรณู 2 : เลขที่	ภาสาร	อนเขต	ยก
เจ้า/ลูกหนี้	10042	บริษัท ไร่โก้ (ประเทศไทย) จำกัด	อ้างถึง		เอกสารเลขที่			
คำอธิบาย			รับแล้ว		กำหนดคืนเงิน			
หมายเลข			หมายเลข					

จ่าย	แหล่งเงิน	2548	20.งบประมาณเงินรายได้	Dัก้า	Copy รายการ	Copy รหัส	ค้นหา	*-17	?	PR:ใบขอ	DI
ปฏิภา-เอกสาร	ใบขอ	ใบรับ	รหัสบัญชี	VAT	เดบิต (ค่า)	ใบรับ	วันที่	ค้างจ่าย			
		145/2547-17	2120101001:ค่าเช่าค้างจ่าย	7	8.02	145/2547-17	31/07/47	8,025.00			
						146/2547-17	31/07/47	19,346.30			
						151/2547-17	31/08/47	8,025.00			
						153/2547-17	31/08/47	19,427.19			

ค้นหา	*-17	?	PR:ใบ	DN:ตรวจรับ
บิต (ค่า)	ใบขอ	วันที่	ราคา	
8.02	80/2547-17	03/01/47	8,025.00	
	81/2547-17	01/03/47	12,728.13	
	106/2547-17	01/04/47	14,242.61	
	107/2547-17	01/04/47	8,025.00	
	121/2547-17	01/05/47	8,025.00	
	122/2547-17	01/05/47	11,881.39	
	126/2547-17	01/06/47	14,345.22	
	142/2547-17	01/06/47	8,025.00	
	143/2547-17	01/07/47	10,105.00	
ภาษี	I ใบรับรอง		8,025.00	0.00

ค้นหา	*-17	?	PR:ใบขอ	DN:
บิต (ค่า)	ใบรับ	วันที่	ค้างจ่าย	
8.02	145/2547-17	31/07/47	8,025.00	
	146/2547-17	31/07/47	19,346.30	
	151/2547-17	31/08/47	8,025.00	
	153/2547-17	31/08/47	19,427.19	
ภาษี	I ใบรับรอง		8,025.00	0.00

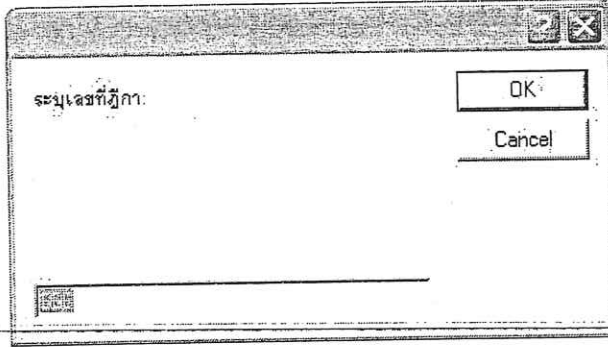
หลังจากที่บันทึกข้อมูลใบสำคัญต้องป้อนรายการด้วยโดยการเรียกใช้ List Box ที่เป็นเครื่องมือจากการกดปุ่ม {PR: ใบขอ} และ {DN: ใบตรวจรับ} และกดอีกครั้งเพื่อให้ List Box หายไป

- PR: ใบขอ จะแสดงรายการใบเบิกเงิน/ยืม/คืนเงินที่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ตามคำขอ ที่หน้าจอใบเบิก/ยืม/คืนจะแสดงจำนวนเงินจ่ายและคืน
- DN: ใบตรวจรับ จะแสดงรายการใบตรวจรับ/เอกสารตั้งหนี้ ที่ยังไม่ได้ชำระเงินตามที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการใน List Box จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่สัมพันธ์กับช่องค้นหาคือ "*" หมายถึงรายการทั้งหมด และ "-17" ตามรูปหมายถึงเฉพาะเอกสารประเภท 17 โดยทั้งหมดจะเป็นเอกสารที่รอจ่ายทั้งสิ้น ถ้ามีผู้ใช้กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้แล้วก็จะแสดงเฉพาะรายการรอจ่ายของเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้รายนั้นเท่านั้น

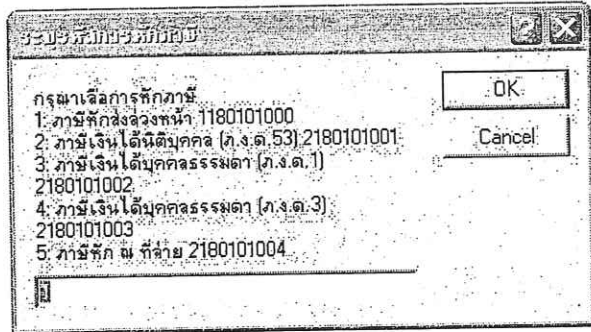
เมื่อดับเบิลคลิกที่รายการใดๆโปรแกรมจะเพิ่มรายการนั้นเข้าไปที่ Datasheet บนแต่อาจมีมากกว่า 1 รายการเนื่องจากใบสำคัญต้องแจกแจงตามรหัสงบประมาณด้วย หลังจากนั้นจะผู้ใช้จะต้องระบุรหัสบัญชีหรือระบบจะใส่ให้ถ้ามีการระบุข้อมูลที่จำเป็นก่อนหน้าไว้ครบถ้วนพอ

เลขที่ใบขอกับเลขที่ใบรับนั้นผู้ใช้ไม่สามารถกรอกข้อมูลเองได้ ส่วนรหัสงบประมาณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่นอกจากการใช้ List Box แล้วยังมีกรอกข้อมูลจากฎีกา (เลขที่จ่าย) ได้โดยกำหนดแหล่งเงินและปีงบประมาณที่ต้องการ กดปุ่ม {D ฎีกา} จะปรากฏหน้าต่างถามเลขที่ฎีกาตามรูปต่อไปนี้

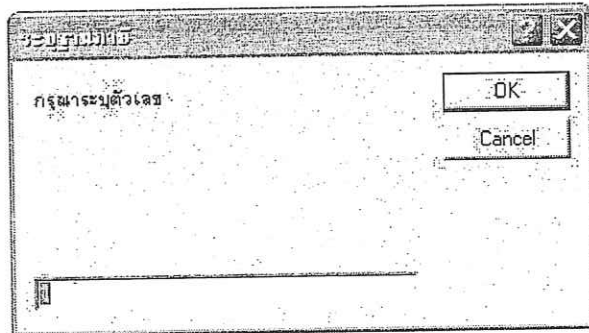


เมื่อกด {OK} แล้วระบบจึงดึงรายการออกเลขที่จ่ายที่ทำไว้ในขั้นตอนของการเขียนฎีกามานั้นที่ใน Datasheet บนให้

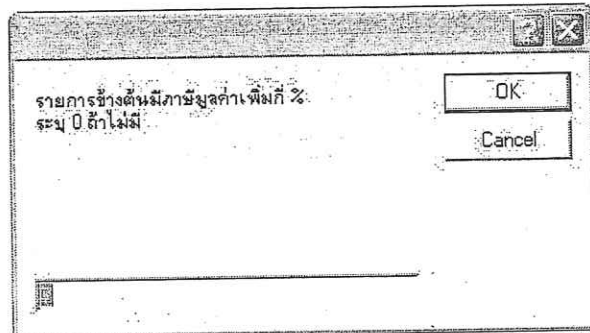
ที่ Datasheet ส่วนล่าง ผู้ใช้ต้องเพิ่มระเบียบที่จะมาเป็นอีกฝั่งของบัญชีเพื่อที่จะให้รายการที่ลงบัญชีสมบูรณ์ นั่นคือข้อมูลการจ่ายเงินหรือเงินหักประเภทต่างๆ กรณีที่เป็นเช็ค ผู้ใช้สามารถป้อนเลขที่เช็ค วันที่ การขีดคร่อม เช็คแบบต่างๆ หรือระบุการสั่งจ่ายในนามอื่นๆแล้วกด {PRINT CHQ} เพื่อสั่งพิมพ์เช็คได้ กรณีเงินหักภาษี "TAX" ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม {หักภาษี} จะแสดงหน้าต่างคำถามเรียงตามลำดับรูปต่อไปนี้



1



2



3

จากรูปที่ 1 แสดงรายชื่อบัญชีหักภาษีให้เลือกหัก รูปที่ 2 เป็นการระบุ % ในการหัก โดยจะคำนวณจากยอดเงินใน Datasheet บน รูปที่ 3 เป็นการระบุว่าจะหักเงินใน Datasheet บนที่จะนำมาคำนวณมีการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้หรือไม่ (กี่ %) ระบบจะเพิ่มรายการหักให้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไป และผู้ใช้สามารถพิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้โดยกดปุ่ม {ใบรับรอง}

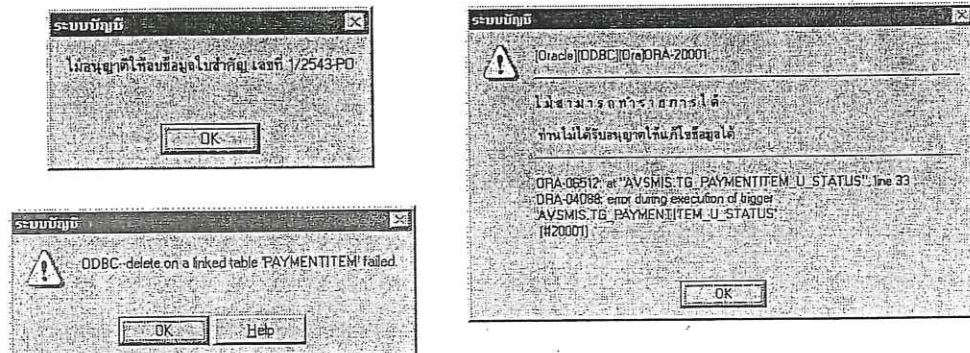
สิ่งสำคัญคือจะต้องระบุรหัสบัญชีให้ครบทุกรายการและยอดรวมจำนวนเงินเคดิตและเครดิตต้องเท่ากันก่อนที่จะอนุมัติใบสำคัญ

อนุมัติและยกเลิกใบสำคัญ

ใบสำคัญ		125/2547-PC ประเภท	PC : จ่ายเงินยืมราชการ	ปีงบประมาณ	2547	ใบสำคัญที่	125
เลขที่	125/2547-PC	วันที่	06/08/2547	บัญชี	A2: 254711/66	วิธีการเงิน	2 : เช็ด
เจ้า/ลูกหนี้	2499	นายชวรัตน์ เรียมเจริญ		อ้างอิง		เอกสารเลขที่	
คำอธิบาย	จ่ายเงินยืมนายชวรัตน์ เรียมเจริญ บม.125/47 ง.1774/47			รับแล้ว	10/08/47 0:00	กำหนดคืนเงิน	06/10/2547
				หมายเหตุ			

เมื่อบันทึกข้อมูลทุกส่วนเรียบร้อยแล้ว ต้องลงวันที่รับแล้วและปรับสถานะเป็น "S : อนุมัติ" เสมอ จึงจะถือว่าใบสำคัญนั้นสมบูรณ์ มีการจ่ายจริงและจะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเห็นรหัสคุมบัญชีที่ได้ลงบัญชีไปปรากฏอยู่บนหน้าจอ เมื่อต้องการยกเลิกใบสำคัญที่อนุมัติแล้ว สามารถทำได้จากการปรับสถานะเป็น "V : ยกเลิก" และโปรแกรมจะยกเลิกการลงบัญชีที่เกิดขึ้นแล้วให้ด้วย

ใบสำคัญที่มีสถานะเป็น V นั้นจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลได้อีก หากผู้ใช้พยายามทำเช่นนั้นจะเห็นข้อความต่อไปนี้



การพิมพ์ใบสำคัญ

ใบสำคัญแต่ละประเภทมีวิธีการสั่งพิมพ์เหมือนกัน คือกดปุ่ม {P พิมพ์ใบสำคัญ} หากมีการทำเครื่องหมายที่ Check Box {Preview} โปรแกรมจะแสดงใบสำคัญก่อนการพิมพ์

<input checked="" type="checkbox"/> Preview	P พิมพ์ใบสำคัญ
---	----------------

หมายเหตุ

เอกสารที่มีสถานะเป็น V : ยกเลิก สามารถพิมพ์ได้ แต่จะมีข้อความสีแดงว่า "ยกเลิกเอกสาร" อยู่บนเอกสารด้วย

รับเช็ค

หน้าจอนี้มีไว้เพื่อเจ้าหน้าที่ที่เคาเตอร์จ่ายใช้จ่ายเช็คตามที่เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเตรียมไว้ให้ เริ่มจากเลือกประเภทเอกสาร และเลือกเฉพาะที่รอรับเท่านั้น กำหนดวันที่ "ตั้งแต่วันที่" อาจจะใส่ชื่อร้านค้าหรือผู้ที่มารับเช็คที่ช่อง "ค้นหา" ดังรูป

The screenshot shows a software window titled "ระบบบัญชี" (Accounting System) with a sub-window "ประเภทเอกสาร" (Document Type) set to "PX:จ่ายเงินงบประมาณ" (PX: Pay Budget). The date is 22/10/47 12:41. Below the header is a list of transactions with columns for "เลขที่" (No.), "จ่ายให้" (Pay to), "S1 ทำรายการ" (S1 Transaction), "รับแล้ว" (Received), "หมายเหตุ" (Remarks), and "รวมยอด" (Total). A summary table at the bottom shows "จำนวนเช็ค" (Number of checks) and "รวมยอด" (Total amount) for various categories.

เลขที่	จ่ายให้	S1 ทำรายการ	รับแล้ว	หมายเหตุ	รวมยอด
1119/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 17/09/47 16:07			37810
1002/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 10/09/47 13:38			35277
1014/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 13/09/47 16:18			1411
1018/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 13/09/47 16:32			43595
1070/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 17/09/47 09:14			12993
1077/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 17/09/47 09:35			3849
1001/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 10/09/47 13:25			10899
1112/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 17/09/47 15:30			40440
984/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 10/09/47 09:35			5859
1128/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 17/09/47 17:41			968
1155/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 27/09/47 08:35			2091
1165/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมท	W 27/09/47 12:21			5000

ชื่อบัญชี	เลขที่ CHQ	ลงเลขที่	จ่ายโดย	จ่ายค่า
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		14200	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		4700	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		12900	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()		8640	0
เงินฝากธนาคารกรุงไทย-4567-5	KTB:8818149 (4567-5)		0	40440

List Box สีขาวบนจะแสดงรายการใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่รอจ่ายของร้านค้าที่ผู้ใช้เลือกไว้จาก List Box สีเขียวด้านซ้าย เมื่อผู้ใช้เลือกรายการใบสำคัญจ่ายใดๆ (แถบสีดำ) รายการ List Box ด้านล่างจะบอกถึงรายละเอียดของการจ่ายใบสำคัญนั้นๆ รวมทั้งเลขที่เช็คหรือเงินสดที่ต้องจ่ายด้วย ถ้ารายการที่เลือกคือรายการที่ต้องการจ่ายให้ผู้รับเช็คที่รายการนั้น จะปรากฏหน้าต่างถามเรื่องลำดับตามรูปต่อไปนี้

หากไม่มีหมายเหตุของการจ่ายก็ปล่อยให้ว่างได้ ส่วนที่ให้ระบุ บค บจ บอ หรือ บส นั้นเพื่อเป็นการออกเลขที่ให้อัตโนมัติเพื่อไปออกรายงานบางตัวตามแบบฟอร์มของราชการ

รายการรับเงิน / รายการไม่ยอมรับ

ระบุ
 1=บค (บค)
 2=บจ (บจ)
 3=บส (บส)
 4=บช (บช)

OK
 Cancel

2

propaywin receive

ประเภทเอกสาร | PX:จ่ายเงินงบประมาณ | เฉพาะที่รับ

วันที่รับเช็ค | 01/08/47 | ลงเลขที่คิดในมัด | ลงวันที่รับ | 22/10/47 12:41

เลขที่	จ่ายให้	SI	ทำรายการ	รับแล้ว	หมายเหตุ	รวมยอด
773/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	06/08/47 13:35	10/08/47 00:00		11878
737/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	03/08/47 09:35	13/08/47 00:00		4934.5
736/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	03/08/47 09:33	13/08/47 00:00		2168.5
1168/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	28/09/47 12:41			32520
1165/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	28/09/47 12:31			5200
790/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	06/08/47 15:47	10/08/47 00:00		522
1128/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 17:41			968
801/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	10/08/47 12:27	16/08/47 00:00		11300
1112/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 15:30	22/10/47 12:41		40440
1081/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	S	17/09/47 10:00	20/09/47 00:00		10529
1079/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 09:50			29043
1077/2547-PX	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมห	W	17/09/47 09:50			7040

ชื่อบัญชี	เลขที่ CHQ	ลงเลขที่	จ่ายโดย	จ่ายค่า
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()	บจ00001	14200	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()	บจ00002	4700	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()	บจ00003	12900	0
เจ้าหน้าที่สวัสดิ	AP: ()	บจ00004	8640	0
เงินฝากธนาคารกรุงไทย-4567-5	KTB:8818149 (4567-5)		0	40440


เมื่อเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้วจะพบว่า รายการนั้นหายไป แต่หากผู้ใช้เลือกเฉพาะที่รอรับออก ก็จะมีรายการดังกล่าวอีกแต่มีการเปลี่ยนแปลงในคอลัมน์รับแล้วและหมายเหตุ

ระบบเงินเดือน

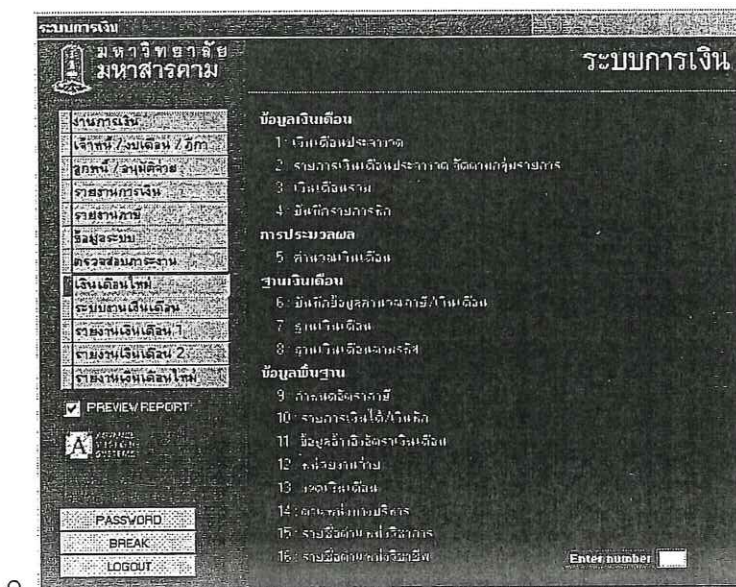
งานงบประมาณ เป็นระบบงานแรกของระบบ MIS การทำงานของระบบจะเป็นส่วนเริ่มต้นให้ระบบงานอื่นๆ ระบบงานเงินเดือน เป็นระบบการคำนวณเงินรายได้และรายการหักของพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน การทำงานของระบบเงินเดือนจะเริ่มต้นจากการประมาณการเงินรายได้, รายการหัก และการสรุปผลการคำนวณรายการได้ และภาษี งานในระบบเงินเดือนมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนดังนี้

o วิธีการเรียกใช้งานระบบเงินเดือน



- o ดับเบิลคลิกที่ Short cut  บน Desktop เพื่อเรียกโปรแกรม AVS CALLER

คลิกเลือกระบบบุคลากรจากโปรแกรม AVS CALLER จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบดังนี้



กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

ก่อนการเริ่มจัดทำงานเงินเดือนผู้ใช้งานจำเป็นต้องกำหนดข้อมูลพื้นฐานบางส่วน เพื่อใช้ในการจัดทำเงินเดือนประจำงวด เช่น งวดเงินเดือน เงินเดือนพนักงาน ข้อมูลรายได้และข้อมูลรายการหักประเภทต่างๆและข้อมูลภาษี เป็นต้น

งวดเงินเดือน

prgPERIOD					
งวดเงินได้/เงินหัก					
ปีบัญชี 2547					
เงินงวดบัญชี 1 ปี					
งวดบัญชี	ช่วงวันที่	ถึงวันที่	วันจ่ายเงินเดือน	สถานะ	
▶ 254701	01/01/2547	31/01/2547	30/01/2547	C : ปิด	
254702	01/02/2547	29/02/2547	27/02/2547	C : ปิด	
254703	01/03/2547	31/03/2547	30/03/2547	C : ปิด	
254704	01/04/2547	30/04/2547	30/04/2547	C : ปิด	
254705	01/05/2547	31/05/2547	28/05/2547	C : ปิด	
254706	01/06/2547	30/06/2547	30/06/2547	O : เปิด	
254707	01/07/2547	31/07/2547	30/07/2547	O : เปิด	
254708	01/08/2547	31/08/2547	31/08/2547	O : เปิด	
254709	01/09/2547	30/09/2547	30/09/2547	O : เปิด	
254710	01/10/2547	31/10/2547	31/10/2547	O : เปิด	
254711	01/11/2547	30/11/2547	30/11/2547	O : เปิด	
254712	01/12/2547	31/12/2547	31/12/2547	O : เปิด	
* 254801				O : เปิด	

เป็นการกำหนดรอบในการจ่าย

เงินปกติกำหนดเป็นเดือน โดยในแต่ละงวดเงินเดือนต้องกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละงวด ในหน้างวดเงินเดือนนี้กำหนดวันที่จ่ายเงินเดือนและสถานะ(เปิดปิดงวดเงินเดือน)

รายการเงินได้/เงินหัก

กำหนดรหัสที่มาของแหล่งเงิน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ เงินได้,เงินหักและเงินสมทบ

เงินได้คือรายการที่เป็นรายได้ที่ได้รับเข้ามา,เงินหักเป็นรายการที่นำหักออกจากเงินได้ และ เงินสมทบเป็นส่วนที่มหาวิทยาลัยสมทบ เช่นกรณี กองทุน กบข หรือ กองทุน กสจ

ขั้นตอนการกำหนดรหัส

1. เลือกประเภทรายการ(เงินได้,เงินหัก,เงินสมทบ)
2. กำหนดรหัสรายการใหม่
3. พิมพ์คำอธิบายรายการรหัส
4. เลือกช่องเงินเดือน ถ้ารายการนั้นเป็นเงินเดือน(เป็นฐานคำนวณเงินเดือน)
5. เลือกช่องสม่าเสมอ ถ้ารายการนั้นต้องการคิดเป็นเงินพึงได้ประเมินจ่ายในแต่ละงวด(เพื่อใช้ฐานคำนวณเงินเดือนแบบสม่าเสมอ)
6. เลือกรายการหักภาษี ถ้าต้องการให้รหัสรายการนั้นคำนวณภาษี ดังนั้น รหัสรายการที่ไม่ได้เลือกช่องสม่าเสมอและต้องเสียภาษี คือส่วนที่เป็นเงินเดือนที่ไม่สม่าเสมอ(เงินพิเศษครั้งคราวระหว่างปี)
7. เลือกช่องหักสะสมถ้ารายการนั้นนำไปคำนวณเงินสะสม(กบข.,กสจ เป็นต้น)
8. เลือกช่องหักประกันสังคมถ้ารายการนั้นนำไปคำนวณเงินประกันสังคม
9. ส่วนประเภท เงินหักหรือเงินสมทบ ไม่ต้องเลือก เงินเดือน,สม่าเสมอ,หักภาษี,หักสะสม,หักประกันสังคม
10. ช่องกลุ่มสะสม เป็นช่องที่ต้องการแสดงผลรวมของรายการในSlip เงินเดือนในช่องผลรวมตั้งแต่ต้นปี

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	เงินเดือน	สมาชิก	หักภาษี	หักสะสม	หักประกันสังคม	กลุ่มสะสม
1001	เงินเดือนข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เงินเดือน
1002	เงินเดือนลูกจ้างประจำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เงินเดือน
1003	เงินเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เงินเดือน
1004	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เงินเดือน
1005	บำนาญปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1006	บำนาญจ่ายตรง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1007	เงินเดือนพนักงานโรงเรียนอาชีว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1010	เงินเดือนตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1011	เงินเดือนข้าราชการตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1012	เงินเดือนลูกจ้างประจำตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1013	เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวตึกเบ็ก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1014	เงินเดือนพนักงานตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1015	เงินเดือนผู้เชี่ยวชาญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน
1016	ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1100	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินประจำตำแหน่ง
1101	เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ม.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินประจำตำแหน่ง
1102	เงินประจำตำแหน่งตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินประจำตำแหน่ง
1103	เงินตอบแทนข้าราชการ (เด็มหัน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินตอบแทนพิเศษ
1104	เงินตอบแทนลูกจ้างประจำ (เด็มหัน)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินตอบแทนพิเศษ
1105	เงินช่วยเหลือบุตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1106	เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ชรบ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1107	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ชรบ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1108	โบนัส	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินเดือน

Record: 14 of 39

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	เงินเดือน	สมาชิก	หักภาษี	หักสะสม	หักประกันสังคม	กลุ่มสะสม
2001	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ก.จ.ด.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2003	ประกันสังคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินประกันสังคม
2101	เงินสะสม ก.บ.ช.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินสะสม กบช
2102	เงินสะสม กสจ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินสะสม กสจ
2103	เงินสะสมทรัพย์สินพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินสะสมพนักงาน
2201	เงินสะสม ก.บ.ช. ตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินสะสม กบช
2202	เงินสะสม กสจ. ตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินสะสม กสจ
2203	เงินสะสมทรัพย์สินพนักงาน ตึกเบ็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เงินสะสมพนักงาน
2301	ค่าบำรุงอาคารหอพักอาศัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2302	ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2303	ค่าไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2304	ค่าไฟฟ้า มทส.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2305	ค่าโทรศัพท์สาธารณะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2306	ค่าโทรศัพท์ มทส.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2307	ค่า UBC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2401	ช.พ.ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2402	ช.พ.ค.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2403	ช.พ.ส.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2404	เงินกู้ยืมวงมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2405	เงินกู้ยืมสวัสดิการเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2406	เงินกู้ยืมคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2407	เงินกู้ยืมคอมพิวเตอร์ คณะมนุษยศาสตร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2408	เงินกู้ยืมคอมพิวเตอร์ คณะศึกษาศาสตร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Record: 14 of 39

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	เงินเดือน	สมาชิก	หักภาษี	หักสะสม	หักประกันสังคม	กลุ่มสะสม
3001	เงินสมทบ กบช.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3002	เงินสมทบสมาชิก กบช.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3003	เงินสมทบ กสจ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3004	เงินสมทบสะสมทรัพย์สินพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3005	เงินสมทบประกันสังคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Record: 14 of 5

กำหนดอัตราภาษี

กำหนดอัตราภาษี			
หักค่าจ้าง	1000 % แต่ไม่เกิน	60,000.00 บาท	
หักค่าลดหย่อนผู้เสียภาษี		30,000.00 บาท	หักค่าลดหย่อนผู้เสียภาษีได้สูงสุด 30,000.00 บาท
จำนวนบุตร/ภรรยาที่นำหักค่าลดหย่อนได้		3.00 คน	
ค่าลดหย่อนบุตรที่ไม่ได้ศึกษา		15,000.00 บาท	ค่าลดหย่อนบุตรที่การศึกษา 17,000.00 บาท
หักเบี้ยประกันชีวิตผู้เสียภาษีได้สูงสุด		50,000.00 บาท	หักเบี้ยประกันชีวิตผู้เสียภาษีได้สูงสุด 10,000.00 บาท
หักลดหย่อนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ไม่เกิน		10,000.00 บาท	ส่วนเกินที่ได้รับยกเว้นภาษี 290,000.00 บาท
หักดอกเบี้ยอสังหาริมทรัพย์ผู้เสียภาษีได้สูงสุด		50,000.00 บาท	
หักเงินสะสมสมทบกองทุนประกันสังคม	5.00 % จากรฐาน	15,000.00 % แต่ไม่เกิน 750.00 บาท/เดือน	และไม่เกิน 99,999.00 บาท/ปี
เงินได้ที่ประกันสังคมกำหนดไม่หัก		1,650.00	
หักเงินบริจาคเพื่อการกุศลได้สูงสุด		10.00 % ของเงินได้หลังหักค่าลดหย่อนแล้ว	
อัตรา กบ (หักพนักงาน)	3.00	อัตรา กบ (มหาวิทยาลัยสมทบ)	3.00
อัตรา กข (หักพนักงาน)	3.00	อัตรา กข (มหาวิทยาลัยสมทบ)	3.00
อัตรา กง (หักพนักงาน)	3.00	อัตรา กง (มหาวิทยาลัยสมทบ)	3.00

ลำดับ	รายได้สุทธิ	อัตราภาษี(ร้อยละ)
1	80000	0
2	100000	5
3	500000	10
4	1000000	20
5	4000000	30
6	99999999	37

อัตราภาษีเป็นข้อกำหนด

ในการคำนวณภาษี แบ่งเป็น การกำหนด ภ.ง.ด., อัตราภาษีตามขั้นเงินได้สุทธิตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร และอัตราเงินสมทบต่างๆ

ปรับปรุงข้อมูลการคำนวณ

พนักงานแต่ละคนมีข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้ในการคำนวณเงินเดือน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ข้อมูลการจ่ายเงิน, ข้อมูลภาษี

ข้อมูลการจ่ายเงิน

1. วิธีการจ่ายเงินเดือน(ธนาคาร, เช็ค, เงินสด)
2. รหัสธนาคาร ถ้าเลือกการจ่ายเงินแบบธนาคาร
3. เลขที่บัญชีธนาคาร
4. ประเภทสวัสดิการ(กบข, กสจ)
5. คำนวณเงินเดือน (กรณีไม่ต้องการให้คำนวณเงินเดือนให้เลือกไม่คำนวณ)
6. ประกันสังคม
7. งานโครงการ คือ งานหรือโครงการที่พนักงานสังกัด
8. หน่วยงาน
9. หน่วยงานจ่าย
10. ประเภทบุคลากร
11. ประเภทพนักงาน

ข้อมูลการจ้างงาน		ข้อมูลการจ่ายเงิน	
กลุ่มการจ้างงาน	101 : ปกติ	วิธีการจ่ายเงินเดือน	1 : รายสัปดาห์
กลุ่มการจ่าย	101	เลขที่บัญชีธนาคาร	4091596088
กลุ่มสวัสดิการ	101	ชื่อผู้มีเงินทาง	อาชิตา พุ่มงาม
วันอายุที่ลุล่วงยกมา	0.0 วัน	ประเภทสวัสดิการ	0 : ไม่กำหนด
สิทธิวันลาพักผ่อน	0.0 วัน	ส่วนเงินเดือน	1 : จำนวน
วันยุติประกันสังคม		ประกันสังคม	0 : ไม่ประกัน
เลขประจำตัว		หน่วยงาน	2000000 : คณะเทคโนโลยี
โรงเรียน		หน่วยงานจ่าย	30000 : งานจัดการศึกษาล้าน
วันคลอด		ประเภทบุคลากร	1 : ราชการ
วันพ้นสภาพ		ประเภทพนักงาน	7 : ราชการ
ข้อมูลกองทุนเงินสะสม		ข้อมูลภาษี	
บัตรประชาชน	3409900356455	วิธีคำนวณภาษี	1 : หัก ณ ที่จ่าย
เลขที่สมาชิก		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
วันคลอด		ประเภทผู้สมรส	1 : โสด
		จำนวนบุตรที่ไม่ได้ศึกษา/ศึกษาในต่างประเทศ	0 คน
		จำนวนบุตรที่ศึกษาในประเทศ	0 คน
		เบี้ยประกันชีวิต	0.00
		เบี้ยประกันชีวิตคู่สมรส	0.00
		ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม	0.00
		เงินบริจาค	0.00

ข้อมูลภาษี

1. วิธีการคำนวณภาษี
2. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ฐานคู่สมรส
4. จำนวนบุตรที่ไม่ได้ศึกษา/ศึกษาในต่างประเทศ
5. จำนวนบุตรที่ศึกษาในประเทศ
6. เบี้ยประกันชีวิต
7. เบี้ยประกันชีวิตคู่สมรส
8. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม
9. เงินบริจาค

○ บันทึกข้อมูลเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลเงินเดือนเป็นการกำหนดให้แต่ละเดือนของพนักงานจะมีแหล่งเงินได้เงินหักอะไรบ้าง

ฐานเงินเดือน

เป็นข้อมูลเงินเดือนที่จะตัดออกไปเงินเดือนในแต่ละงวด และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายได้ก็จะต้องมาทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานเงินเดือนด้วยเพื่อที่จะตัดออกข้อมูลรายได้ใหม่ไปในงวดเงินเดือนต่อไปและงบประมาณเพื่อทำการตัดงบประมาณ

1. เพิ่มงวดเงินเดือนที่จะเริ่มต้น ถ้ายังไม่มียอดเดือนที่ปุ่มเครื่องหมายบวกโดยสามารถเลือกว่าจะนำข้อมูลมาจากระบบบุคคลากรหรือทำการคัดลอกมาจากงวดก่อนหน้า
 งวดปรับเงินเดือน
2. เลือกที่ TAB เงินเดือน เพื่อกำหนดรายการเงินได้เงินหักตามประเภท เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินสะสมกองทุนและเงินสมทบกองทุน

3. ถ้าต้องการออกแสดงขึ้นตำแหน่งทางวิชาการหรือบริหาร ก็ให้ เลือกระดับ-ขั้นเพื่อเป็นข้อมูลให้การออกรายงาน
4. งบประมาณเงินประเภทรายได้ต้องมีงบประมาณเพื่อที่จะไปเบิกต่อไปในระบบการเงินงบประมาณ

prgStaffSalaryBase

เงินเดือนประจำเดือน

รหัสบุคลากร: 100456

ค้นหา

ชื่อ: นางสาวอุษาคณัน บุญไชย ปีเกษียณ: ประเภท 1:ข้าราชการ สาย ก

หน่วยงาน: 3000000- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถานะ: 20:ทำงานปกติ

ตำแหน่ง: 1000352- อาจารย์ ระดับ 5 ขั้น 2.5 เริ่มงาน: 20/08/2541 วันที่ออก:

DEF สถานะ: 10:ทดลองงาน ถึง: 20:ทำงานปกติ ฐานเงินเดือน: 254710

เงินเดือน

เงินเดือน: 10,120.00

ลำดับ	รหัส	ระดับ-ขั้น	ยอดเงิน	Z	D	ป. ก.บ.จ.	งบประมาณ	รหัสงบ.
▶	2 2101	เงินเดือน ก.บ.จ.			3	2547		24729
	3 1001	เงินเดือนข้าราชการ	9,980.00			2547		25693
*						2547		

Record: 14 of 2

prgStaffSalaryByAccount

ฐานเงินเดือนประจำเดือน

รหัสเงินเดือน: 1001-เงินเดือนข้าราชการ

ประเภทบุคลากร: 1:ข้าราชการ ประเภทพนักงาน: 7:ข้าราชการ

หน่วยงานจาก: 0:ไม่ระบุหน่วยงาน หน่วยงานถึง: 40000000: ศูนย์บริการ

รวมบัญชี: 254708

รหัส	ชื่อ-สกุล	ยอดเงิน	Z	D	ป. ก.บ.จ.	งบประมาณ	บัญชี	ระดับ-ขั้น	ทำการโดย
▶	1110002 กรกนก ทิพรส	22250	2547				25601: กรกนก ทิพรส		PHANTREE 5/8/
	1110008 ตาวิภา เสงี่ยม	18300	2547				25550: ตาวิภา เสงี่ยม		PHANTREE 5/8/
	110102 ประภาวิทย์ เก้าอิม	25220	2547				24721: ประภาวิทย์ เก้าอิม	8-9 25,220	PHANTREE 0/8/
	1140003 มนุทิน เขษมธวัช	21860	2547				24442: มนุทิน เขษมธวัช		PHANTREE 5/8/
	1140009 สุพรรณิ เพ็ญบุญ	29870	2547				24441: สุพรรณิ เพ็ญบุญ		PHANTREE 5/8/
	130002 ชุมน เทียมทินภักดิ์	23520	2547				25842: ชุมน เทียมทินภักดิ์		TKAN 8/8/
	130003 ธิติพร ชิงราคา	44860	2547				25854: ธิติพร ชิงราคา		PHANTREE 5/8/
	130007 สุจิน มุตรดีสุวรรณ	27810	2547				25855: สุจิน มุตรดีสุวรรณ		PHANTREE 5/8/
	130011 ณรงค์ ปิณฑมพมา	41310	2547				25845: ณรงค์ ปิณฑมพมา		PHANTREE 5/8/
	110202 สุนทร เสงี่ยม	20770	2547				24617: สุนทร เสงี่ยม	8-4.5 20,770	PHANTREE 5/8/
	110405 เจริญ จริยะนวิชัย	23740	2547				24720: เจริญ จริยะนวิชัย	8-7.5 23,740	PHANTREE 5/8/
	110404 สุจิรา ศิริบุษยา	20120	2547				25470: สุจิรา ศิริบุษยา		PHANTREE 0/8/
	120011 ฉายาติลา สุวอมรพิทักษ์	18300	2547				25202: ฉายาติลา สุวอมรพิทักษ์		PHANTREE 5/8/
	120015 ปรีชา ประเทพา	18300	2547				25221: ปรีชา ประเทพา		PHANTREE 5/8/
	130014 เลิศดาว: สายัณห์เกษม	34770	2547				25060: เลิศดาว: สายัณห์เกษม		PHANTREE 5/8/
	130015 วุฒพา ทศตะ	25520	2547				25051: วุฒพา ทศตะ		PHANTREE 5/8/
	130018 ธิษณา: สิงขรินทร์านน	27280	2547				25048: ธิษณา: สิงขรินทร์านน		PHANTREE 5/8/
	130021 มนุญชร์: เกศเทพ	40600	2547				25050: มนุญชร์: เกศเทพ		PHANTREE 5/8/
	130024 จารุวรรณ: อรรถวิท	33670	2547				25013: จารุวรรณ: อรรถวิท		PHANTREE 5/8/
	130025 วิมล: วิสัณห์	43440	2547				25054: วิมล: วิสัณห์		PHANTREE 5/8/
	130027 วิมล: กอประสิทธิ์	27810	2547				25053: วิมล: กอประสิทธิ์		PHANTREE 5/8/
	130029 สมเกียรติ: สันติ	27280	2547				25052: สมเกียรติ: สันติ		PHANTREE 5/8/

Record: 14 of 36

รวมฐาน: 1,048,320.00

○ คำนวณเงินเดือน

การคำนวณเงินเดือน แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน 1 ต้องทำการนำเงินได้เงินหัก จากข้อมูลฐานเงินเดือน และ 2 ทำการคำนวณเงินเดือน โดยสามารถเลือกได้ทั้งรายบุคคล หรือเป็นชุด ระบบจะทำการคำนวณภาษี โดยแบ่งเป็น 2 รายการ คือ ภาษีที่เกิดจากเงินได้สม่ำเสมอ และภาษีที่เกิดจากเงินได้ที่ไม่สม่ำเสมอ

คำนวณเงินเดือนรายบุคคล

1. เข้าที่เมนู เงินเดือนประจำงวด
2. เลือกพนักงานที่ต้องการคำนวณเงินเดือน
3. เลือกประเภทการจ่าย เป็นแบบปกติ หรือ เพิ่มเติมครั้งที่ 1,2 หรือ 3 ถ้าเป็นแบบเพิ่มเติมจะไม่สามารถนำเข้าและคำนวณเงินเดือนได้ แต่การคำนวณภาษีจะรวมแบบปกติและเพิ่มเติมทั้งงวดเงินเดือน
4. ทำการนำเข้าฐานเงินเดือน โดยคลิกปุ่ม เพื่อนำเข้าข้อมูลเงินเดือน
5. ทำการคำนวณเงินเดือน โดยคลิกปุ่ม เพื่อทำการคำนวณภาษี
6. ถ้ามีรายการหักอื่น ๆ ให้ทำการใส่เพิ่มเติม หรือนำเข้าจะระบบรายการหัก
7. ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลการคำนวณ งด. 91 โดยคลิกปุ่ม เพื่อแสดงรายงาน ถ้าเป็นเดือน 12 หรือ ลาออก ระบบจะทำการคำนวณเงิน งด. 91 ปรบยอดเงินที่ต้องเสียภาษี
8. พิมพ์ slip เงินเดือน โดยคลิกปุ่ม

proStalIncomeAU

เงินเดือนประจำงวด

ฐานเงิน: 254708 | งบจ่าย: 110418 | งบปีบัญชี: 254708 | รหัสบุคคลกร: 110418 | ค้นหา

ชื่อ: นางสาวมาภรณ์ นุชไชย | ปีเกษียณ: | ประเภท: 1: ราชการ ชาย ก. | PREVIEW

หน่วยงาน: 3000000 : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | สถานะ: 20: ว่างปกติ | SLIP

ตำแหน่ง: 1000352 : อาจารย์ | ระดับ: 5 | ชั้น: 2.5 | เริ่มงาน: 20/08/2541 | วันที่ออก: |

DEP: | สถานะ: 10: ทดลองงาน | ถึง: 20: ว่างปกติ | IMPORT: | จำนวน: | รายงาน

ประเภทการจ่าย: ปกติ

อธิบาย: | วิชา: |

ประเภทการจ่าย: | ปกติ: | จำนวนภาษี: ไม่คำนวณ | สถานะ: W: ว่างเงินกร |

ธนาคาร: 002 : ธนาคารไทยพ | เลขที่บัญชี: 6082292938 | ชื่อบัญชี: มาภรณ์ นุชไชย

ประเภท	ปี	รหัสบัญชี	วัน	ฐาน	หักงาน	วันลด	เงินรวม	%	ระดับ
ปกติ	1	1001: เงินเดือนราชการ	31	9,980.00	31.00	-	9,980.00	-	
ปกติ	2	2101: เงินสะสม ก.บ.ช.	31	-	31.00	-	299.00	3	
*									

Record: 14 | 2 | of 2

รวมรับ: 9,980.00 | รวมจ่าย: 299.00 | งบจ่าย: 9,681.00 | TAX

คำนวณเงินเดือนเป็นชุด

1. เข้าที่เมนู คำนวณเงินเดือน
2. เงินงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ, ประเภทบุคคลกร, ประเภทพนักงานและประเภทการจ่าย
3. นำเข้าฐานเงินเดือน โดยคลิกปุ่ม นำเข้าฐานเงินเดือน
4. ถ้าต้องการยกเลิกการนำเข้า คลิกปุ่ม ยกเลิกการนำเข้า
5. คำนวณเงินเดือน โดยคลิกปุ่ม คำนวณเงินเดือน
6. หลังจากคำนวณเงินเดือนแล้วและนำเข้ารายการหักครบถ้วนแล้ว ให้ คลิกปุ่ม ปรับสถานะบันทึก เพื่อที่จะทำการปรับสถานะ เมื่อปรับสถานะแล้ว ข้อมูลเงินเดือนจะไม่สามารถแก้ไขได้
7. ถ้าต้องการ ยกเลิกสถานะบันทึก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิกสถานะบันทึก
8. ต้องการตรวจสอบพนักงานคนใดไม่ได้บันทึกให้คลิกที่ปุ่ม สถานะยังไม่บันทึก
9. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนแล้วจากนั้นดำเนินการทำใบเบิกโดยส่งข้อมูลไปที่ระบบใบเบิก

MSU PAYROLL PERIOD

ค่าเบี่ยงเบนเดบิต

วิทยาเขต	1: มหาวิทยาลัย	นักเข้าฐานเงินเดือน
งวดบัญชี	254801	ยกเลิกการเข้า
ประเภทบุคลากร		ยกเลิกจ่ายค่าจ้าง
ประเภทพนักงาน		คำนวณเงินเดือน
ประเภทการจ่าย	3: บวกดี	ปรับสถานะบันทึก
		ยกเลิกสถานะบันทึก
		สถานะยังไม่บันทึก

ใบเบิก

ใบเบิกใหม่

หมายเหตุ

สำหรับรายการหักที่ไม่คงที่ให้นำมาใส่ข้อมูลหลังจากทำการคำนวณแล้วที่หน้าจอรายการเงินเดือน ประจำงวด เช่น ค่าไฟฟ้าที่หัก, ค่าน้ำที่หัก หรือรายการที่ไม่เกี่ยวกับการคำนวณ

การเพิ่มรายการเงินได้/เงินหักเป็นชุด

MSU Payroll Income by Account

รายการเงินเดือนประจำงวด งวดบัญชี 254705

รหัสเงินเดือน: 1201: เอกอภัย เงินเดือน ข้าราชการ

ประเภทบุคลากร: 1: ราชการ

ประเภทพนักงาน: 0: โปธา

ประเภทการจ่าย: 3: บวกดี

หน่วยเงินจาก: 0: โปธาช่วยงาน

หน่วยงาน: 16099: สำนักงานเรพุก

รหัส	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ฐาน	เงินรวม	วัน	%	วันปกติ	ประเภทการ:	ปี.พนักงาน	หน่วยงาน
	100033	พรทิพย์ กระจ่าง		1,340.00	31					10100:.
	100045	กวีวรรณ: แม่กลอง		1,620.00	31					10100:.
	100063	ธนะสิทธิ์: พงษ์เจริญ		1,400.00	31					10100:.
	100072	ศุภดิพันธ์: ตั้งศรีธรรม		2,460.00	31					10100:.
	100640	ประสิทธิ์: นริสโกสินทร์		2,000.00	31					10100:.
	100735	สายชนม์: สีลาสิทธิ์		1,800.00	31					10100:.
	100855	เดือนเพ็ญ: มงคลการ		2,030.00	31					10100:.
	100888	สุนงา: เสวีตตะนะ		2,130.00	31					10100:.
	100945	สุมาน: ศุภินทร์		2,880.00	31					10100:.
	101013	พรวิไล: สมจิณทร์		2,030.00	31					10100:.
	101155	ผอว: น. กิ่งเจริญทอง		1,990.00	31					10100:.
	100576	ปิยะ: กิ่งเจริญศักดิ์		2,050.00	31					10200:.
	100054	สพจร: กิ่งเจริญ		900.00	31					10204:.
	100030	วิรัช: สันทรายวิวัฒน์		900.00	31					10206:.
	100055	ธีรพล: สิกขะเนียม		2,370.00	31					10209:.
	100076	สุพิชชา: ศรีกุลทรัพย์		2,780.00	31					10209:.
	100730	เสวีชัย: ธรรมภิรมย์		1,160.00	31					10209:.
	100857	ชวี: ชิตะณี		2,370.00	31					10209:.
	100979	จุฬารัตน์: โปธา		1,530.00	31					10209:.
	100014	ประไพศรี: สมจินตปัญญา		2,150.00	31					10210:.
	100024	ธีรภาค: สันทรสินธุ์		2,150.00	31					10210:.
	100029	ธนากร: สิริภักดิ์		600.00	31					10210:.

Record: 14 of 344

รวมฐาน: 700,080.00

เป็นหน้าจอบันทึกและ

แสดงรายการเงินได้หรือเงินหักตามงวดเงินเดือนของพนักงานทุกคน โดยใส่เงื่อนไข เช่น งวดบัญชี รหัสบัญชี หน่วยงานและประเภทของพนักงาน โดยกรอกรหัสพนักงานและจำนวนเงิน

บันทึกรายการหัก

ถ้ามีรายการหักที่ต้องการหักจากการจ่ายเงินเดือนในงวดนั้นๆ สามารถบันทึกที่หน้าบันทึกรายการหักเพื่อนำส่งเข้าในรายการเงินเดือน โดยระบบจะทำการส่งเฉพาะรายการที่สามารถหักได้เท่านั้น ถ้านำส่งเข้าเงินเดือนได้ ระบบจะเปลี่ยนจาก คำว่า "WAIT" เป็น "OK" ในช่องส่ง

รหัสพนักงาน	รหัส	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	สิ่ง	เวลาที่บันทึก	อธิบาย	หน่วย
101364	ประจักษ์ อธิพันธ์	700.00		WAIT		15:01	ภาคเรียน	
200413	อมร วิเศษศรี	600.00		WAIT		11:00	ภาคเรียน	
101404	เพชรรัตน์ อธิพันธ์	600.00		WAIT		15:04	ภาคเรียน	
100882	พรวิมล เจริญสุข	500.00		WAIT		11:02	ภาคเรียน	
101403	สุวิมล ทนธรรม	500.00		WAIT		15:04	ภาคเรียน	
101365	ชาติ ประดิษฐ์นทการ	500.00		WAIT		15:02	ภาคเรียน	

Record: 14 of 365

รวมยอดเงิน 2,462,818.45

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลมี 2 วิธี

1. บันทึกโดยตรงทีละคน
2. บันทึกโดยนำเข้าจาก FILE TEXT

บันทึกโดยตรงทีละคน

1. เลือกงวดเงินเดือน,รหัสรายการหัก,ประเภทการจ่าย,หน่วยงาน,ประเภทพนักงาน
2. ป้อนรหัสพนักงานและจำนวนเงิน
3. เมื่อป้อนครบทุกคนแล้ว คลิกปุ่มโอนเข้าเงินเดือน รายการไหนที่ส่งได้ในช่องส่ง

เปลี่ยนจาก คำว่า "WAIT" เป็น "OK"

บันทึกโดยนำเข้าจาก FILE TEXT

1. คลิกที่ปุ่ม "FILE IMPORT" จะปรากฏหน้าจอใหม่ขึ้นมา

1. คลิกปุ่ม "IMPORT" ระบบจะปรากฏ FILE DIALOG หน้าจอให้บอก PATH ที่เก็บแฟ้มข้อมูล(FILE ที่นำเข้าต้องแปลงจาก FILE EXCEL เป็น FILE TEXT ก่อนนำเข้า การบันทึก FILE ต้องระบุข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

2. เมื่อนำข้อมูลเข้าแล้ว ระบบจะแสดงรหัสพนักงานที่ตรงและไม่ตรงในระบบ ถ้าไม่ตรงต้องปรับ FILE ข้อมูลให้ตรงและนำเข้ามาใหม่

เลขที่สมาชิก	รหัสพนักงาน	ชื่อ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ชื่อ-สกุลในระบบ	Import?
1	1008153	จุฬารัตน์ พุทธิพงษ์	0		-- ไม่พบบุคลากรในระบบ --	<input type="checkbox"/>
2	200003	วิชัย ทอด			สมชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	200004	ประสิทธิ์			เส็ก	<input checked="" type="checkbox"/>
4	200006	สรวิศ ชัย			หนองดี	<input checked="" type="checkbox"/>
5	200007	สมประสงค์				<input type="checkbox"/>

สรุปยอดรวมการ
จ่ายเงินเดือน
ตามธนาคาร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สรุปยอดรวมการจ่ายเงินเดือน ตามธนาคาร ประจำเดือน
ระบบการเงิน

หลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร ผ่านธนาคารกรุงไทย
ที่ คร. 0530.1(7)..... ลงวันที่.....
ถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขามหาสารคาม
จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อสกุล	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
1	นางสาวประภัสสรณ์ ด้งสิน	17,807.70	4091448828
2	นาคอภรณ์ จันทศิลป์	4,099.27	4091448828
3	นายชัชวัน เทพพิเศษ	5,497.50	4091699899
4	นางจิ่งอ้อไพ จงรัมย์	6,883.94	4091352170
5	นายพิเชฐ วชิรมหริศ	6,047.49	4091312179
6	นายสมศักดิ์ ศิริขันธ์	1,058.00	4091449115
7	นายสมศักดิ์ ศิริขันธ์	8,368.00	4091202883
8	นางสาวมาศกา เกื้อขจรน	1,354.36	4091565883
9	นายสวนมณี ทัณฑ	4,220.00	4091565875
10	นางสาวอริษฏา นนตะไ	953.77	4090092949
11	นางนริศรา ชอมขุข	872.30	4091398588
12	นายจันทนาภิกษะภา	8,479.00	4091598404
13	นางพรทิพย์ ศิริโพพรรณ	42,679.50	4091347401
14	นายศศิ กุญแจภา	216.25	4091215106

ข้อมูลสรุปตาม
ประเภทรายการ
(Query)
ประกอบใบเบิก

ประเภทบัญชี	ประเภทรายการ	วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
001	420000102	110000	ค่านายหน้า	14,800.00	14,800.00	14,800.00	14,800.00	14,800.00	14,800.00
001	420111207	110000	ค่านายหน้า	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
001	420111208	110000	ค่านายหน้า	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00
001	420144208	110000	ค่านายหน้า	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00
001	420153008	110000	ค่านายหน้า	4,099.27	4,099.27	4,099.27	4,099.27	4,099.27	4,099.27
001	420153018	110000	ค่านายหน้า	5,497.50	5,497.50	5,497.50	5,497.50	5,497.50	5,497.50
001	420153028	110000	ค่านายหน้า	6,883.94	6,883.94	6,883.94	6,883.94	6,883.94	6,883.94
001	420153038	110000	ค่านายหน้า	6,047.49	6,047.49	6,047.49	6,047.49	6,047.49	6,047.49
001	420153048	110000	ค่านายหน้า	1,058.00	1,058.00	1,058.00	1,058.00	1,058.00	1,058.00
001	420153058	110000	ค่านายหน้า	8,368.00	8,368.00	8,368.00	8,368.00	8,368.00	8,368.00
001	420153068	110000	ค่านายหน้า	1,354.36	1,354.36	1,354.36	1,354.36	1,354.36	1,354.36
001	420153078	110000	ค่านายหน้า	4,220.00	4,220.00	4,220.00	4,220.00	4,220.00	4,220.00
001	420153088	110000	ค่านายหน้า	953.77	953.77	953.77	953.77	953.77	953.77
001	420153098	110000	ค่านายหน้า	872.30	872.30	872.30	872.30	872.30	872.30
001	420153108	110000	ค่านายหน้า	8,479.00	8,479.00	8,479.00	8,479.00	8,479.00	8,479.00
001	420153118	110000	ค่านายหน้า	42,679.50	42,679.50	42,679.50	42,679.50	42,679.50	42,679.50
001	420153128	110000	ค่านายหน้า	216.25	216.25	216.25	216.25	216.25	216.25

สรุปยอดรวมการ
จ่ายเงินเดือนโดย
มีการหักภาษี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สรุปยอดรวมการจ่ายเงินเดือน ตามธนาคาร(หักรายการจ่าย) ประจำเดือน
ระบบการเงิน

หลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร ผ่านธนาคารกรุงไทย งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา
ที่ คร. 0530.1(7)..... ลงวันที่.....
ถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขามหาสารคาม
จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อสกุล	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	นางอภรณ์ จันทศิลป์	11,530.00	0.00	-7,433.73	4,096.27	4091448828	
2	นายชัชวัน เทพพิเศษ	12,630.00	0.00	-7,032.60	5,597.40	4091699899	
3	นางจิ่งอ้อไพ จงรัมย์	27,320.00	-600.00	-19,836.06	6,883.94	4091352170	
4	นายพิเชฐ วชิรมหริศ	26,840.00	-600.00	-20,292.61	6,047.49	4091312179	
5	นายสมศักดิ์ ศิริขันธ์	23,740.00	-100.00	-18,222.00	4,818.00	4091202883	
6	นางสาวมาศกา เกื้อขจรน	12,530.00	0.00	-11,176.64	1,354.36	4091565883	
7	นายสวนมณี ทัณฑ	16,400.00	0.00	-12,180.00	4,220.00	4091565875	
8	นางสาวอริษฏา นนตะไ	11,730.00	0.00	-10,776.23	953.77	4090092949	
9	นางนริศรา ชอมขุข	16,410.00	0.00	-14,537.70	872.30	4091398588	
10	นายจันทนาภิกษะภา	33,570.00	-1,000.00	-6,090.50	26,479.50	4091598404	
11	นายศศิ กุญแจภา	17,400.00	0.00	-17,183.75	216.25	4091215106	
12	นายคณิศร แจ่มใส	13,600.00	0.00	-7,614.70	5,985.30	4091630456	
13	นายภูวนทนต์ ศิริโพพรรณ	17,310.00	-70.00	-12,463.11	4,776.89	4091498988	
14	นายศศิ กุญแจภา	17,750.00	0.00	-16,196.13	1,553.87	4091632777	
15	นายสุเมธรัตน์ จงวุฒิมาศ	16,410.00	-20.00	-13,925.13	1,464.87	4091629842	
16	นายพิพรรณ วัฒนากำ	12,000.00	-70.00	-8,020.53	3,909.47	4091629899	
17	นายสมภรณ์ ทัณฑ	19,210.00	0.00	-12,917.05	6,392.95	4091385511	

สรุปยอดรวมการ
จ่ายเงินเดือน
ตามรายการเงิน
ได้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สรุปยอดรวมการจ่ายเงินเดือน ตามธนาคาร(ตามรหัสเงินเก็บ) ประจำเดือน
ระบบการเงิน

หลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร ผ่านธนาคารกรุงไทย งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
ที่ คร. 0530.1(7)..... ลงวันที่.....
ถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขามหาสารคาม
จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อสกุล	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	หมายเหตุ
1	นายสุเมธรัตน์ จงวุฒิมาศ	8,500.00	4090167671	
2	นายสมภรณ์ ทัณฑ	7,600.00	4091373289	
3	นายพิพรรณ ทัณฑ	5,600.00	4091467422	
4	นายประสพ ธิติขันธ์	10,000.00	4091513816	
5	นายสุเมธรัตน์ จงวุฒิมาศ	10,000.00	4091577172	
6	นายสุเมธรัตน์ จงวุฒิมาศ	10,000.00	4091128033	
รวม		51,600.00		

ชำระโดยเช็คเลขที่..... ลงวันที่..... บัญชีเลขที่.....
รวมเป็นเงิน 51,600.00บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน)
(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ (ลงชื่อ)..... ผู้รับ

รายงานตามขั้น

<p>เงินเดือนแยกบุคคล</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานค่าจ้างเดือนเอกกมล งวดเดือน 254708 1: ราชการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>จำนวนอัตรา</th> <th>เงินเดือน</th> <th>รวม</th> <th>100014:ผู้ช่วยศาสตราจารย์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>130022: นายศุภศิณี สืบรัมย์</td> <td></td> <td></td> <td>58,240.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">รวมหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน 4000000: คณะศึกษาศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1</td> <td>38,470.00</td> <td>38,470.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>150018: นายคังม ภูมิคุ้ม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1000228:ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1</td> <td>23,070.00</td> <td>23,070.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>150037: นายชวรา อภานันท์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1000247:รองศาสตราจารย์</td> </tr> <tr> <td colspan="5">รวมหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน 5000000: คณะวิทยาศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1</td> <td>39,180.00</td> <td>39,180.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>140012: นายศักดิ์ คงบุญ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1000166:ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1</td> <td>29,250.00</td> <td>29,250.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>140019: นายเกียรติศักดิ์ นามศรีคุณโกวิท</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100017:รองศาสตราจารย์</td> </tr> <tr> <td colspan="5">รวมหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน 9000000: สำนักวิทยบริการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1</td> <td>19,290.00</td> <td>19,290.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>190023: นางสาวละลิตา น้อยบัวพันธ์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1000316:บุคลากร</td> </tr> <tr> <td colspan="5">รวมหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>19,290.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	จำนวนอัตรา	เงินเดือน	รวม	100014:ผู้ช่วยศาสตราจารย์	130022: นายศุภศิณี สืบรัมย์			58,240.00		รวมหน่วยงาน					หน่วยงาน 4000000: คณะศึกษาศาสตร์					8	1	38,470.00	38,470.00		150018: นายคังม ภูมิคุ้ม				1000228:ผู้ช่วยศาสตราจารย์	9	1	23,070.00	23,070.00		150037: นายชวรา อภานันท์				1000247:รองศาสตราจารย์	รวมหน่วยงาน					หน่วยงาน 5000000: คณะวิทยาศาสตร์					8	1	39,180.00	39,180.00		140012: นายศักดิ์ คงบุญ				1000166:ผู้ช่วยศาสตราจารย์	9	1	29,250.00	29,250.00		140019: นายเกียรติศักดิ์ นามศรีคุณโกวิท				100017:รองศาสตราจารย์	รวมหน่วยงาน					หน่วยงาน 9000000: สำนักวิทยบริการ					8	1	19,290.00	19,290.00		190023: นางสาวละลิตา น้อยบัวพันธ์				1000316:บุคลากร	รวมหน่วยงาน								19,290.00						
ระดับ	จำนวนอัตรา	เงินเดือน	รวม	100014:ผู้ช่วยศาสตราจารย์																																																																																																						
130022: นายศุภศิณี สืบรัมย์			58,240.00																																																																																																							
รวมหน่วยงาน																																																																																																										
หน่วยงาน 4000000: คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																										
8	1	38,470.00	38,470.00																																																																																																							
150018: นายคังม ภูมิคุ้ม				1000228:ผู้ช่วยศาสตราจารย์																																																																																																						
9	1	23,070.00	23,070.00																																																																																																							
150037: นายชวรา อภานันท์				1000247:รองศาสตราจารย์																																																																																																						
รวมหน่วยงาน																																																																																																										
หน่วยงาน 5000000: คณะวิทยาศาสตร์																																																																																																										
8	1	39,180.00	39,180.00																																																																																																							
140012: นายศักดิ์ คงบุญ				1000166:ผู้ช่วยศาสตราจารย์																																																																																																						
9	1	29,250.00	29,250.00																																																																																																							
140019: นายเกียรติศักดิ์ นามศรีคุณโกวิท				100017:รองศาสตราจารย์																																																																																																						
รวมหน่วยงาน																																																																																																										
หน่วยงาน 9000000: สำนักวิทยบริการ																																																																																																										
8	1	19,290.00	19,290.00																																																																																																							
190023: นางสาวละลิตา น้อยบัวพันธ์				1000316:บุคลากร																																																																																																						
รวมหน่วยงาน																																																																																																										
			19,290.00																																																																																																							
<p>รายงานเงินประจำตำแหน่งวิชาการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานเงินประจำตำแหน่ง</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>103: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>130045 นาย บิลลี่</td> <td>5,600.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>130049 ศุภชาติ วงษ์บุศดา</td> <td>5,600.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>130051 กมลชนก ธนา</td> <td>5,600.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>130058 อัมมกมล สมบุญ</td> <td>5,600.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>140006 อัมมกมล อภินันท์กิจวัฒนา</td> <td>5,600.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะวิทยาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td colspan="5">28,000.00</td> </tr> <tr> <td>202: รองศาสตราจารย์ 8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>140008 อัมมกมล อภินันท์กิจวัฒนา</td> <td>5,600.00</td> <td>1109: เงินตอบแทนพิเศษ (อ.ค.ค.ม.)</td> <td></td> <td>คณะวิทยาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td colspan="5">5,600.00</td> </tr> <tr> <td>203: รองศาสตราจารย์ 9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1100001 ชาติชาย นันทศิริวัฒน์</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>130059 สุภาพ บุญโอบ</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>150017 โยชนะ เรืองสุพรรณ</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>150037 สุภา อภินันท์</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>140024 พงศพร กาญจนเมธู</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>140040 ชัยเชษฐา สุทธิรักษ์</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>140045 มนต์ ภาวกร</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>140049 เศรษฐพงศ์ ไชยภักดิ์</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>140050 ธีรพันธ์ หุทธิภักดิ์</td> <td>9,900.00</td> <td>1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ</td> <td></td> <td>คณะศึกษาศาสตร์</td> </tr> <tr> <td colspan="5">89,100.00</td> </tr> </tbody> </table>	103: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 8					130045 นาย บิลลี่	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	130049 ศุภชาติ วงษ์บุศดา	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	130051 กมลชนก ธนา	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	130058 อัมมกมล สมบุญ	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	140006 อัมมกมล อภินันท์กิจวัฒนา	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะวิทยาศาสตร์	28,000.00					202: รองศาสตราจารย์ 8					140008 อัมมกมล อภินันท์กิจวัฒนา	5,600.00	1109: เงินตอบแทนพิเศษ (อ.ค.ค.ม.)		คณะวิทยาศาสตร์	5,600.00					203: รองศาสตราจารย์ 9					1100001 ชาติชาย นันทศิริวัฒน์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	130059 สุภาพ บุญโอบ	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	150017 โยชนะ เรืองสุพรรณ	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	150037 สุภา อภินันท์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	140024 พงศพร กาญจนเมธู	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	140040 ชัยเชษฐา สุทธิรักษ์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	140045 มนต์ ภาวกร	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	140049 เศรษฐพงศ์ ไชยภักดิ์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	140050 ธีรพันธ์ หุทธิภักดิ์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์	89,100.00				
103: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 8																																																																																																										
130045 นาย บิลลี่	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																						
130049 ศุภชาติ วงษ์บุศดา	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																						
130051 กมลชนก ธนา	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																						
130058 อัมมกมล สมบุญ	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																						
140006 อัมมกมล อภินันท์กิจวัฒนา	5,600.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะวิทยาศาสตร์																																																																																																						
28,000.00																																																																																																										
202: รองศาสตราจารย์ 8																																																																																																										
140008 อัมมกมล อภินันท์กิจวัฒนา	5,600.00	1109: เงินตอบแทนพิเศษ (อ.ค.ค.ม.)		คณะวิทยาศาสตร์																																																																																																						
5,600.00																																																																																																										
203: รองศาสตราจารย์ 9																																																																																																										
1100001 ชาติชาย นันทศิริวัฒน์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
130059 สุภาพ บุญโอบ	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																						
150017 โยชนะ เรืองสุพรรณ	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
150037 สุภา อภินันท์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
140024 พงศพร กาญจนเมธู	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
140040 ชัยเชษฐา สุทธิรักษ์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
140045 มนต์ ภาวกร	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
140049 เศรษฐพงศ์ ไชยภักดิ์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
140050 ธีรพันธ์ หุทธิภักดิ์	9,900.00	1100: เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		คณะศึกษาศาสตร์																																																																																																						
89,100.00																																																																																																										
<p>รายงานเงินประจำตำแหน่งบริหาร</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานเงินประจำตำแหน่ง</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1104: เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>130088 สิทธิชนก จันทร์ศักดิ์</td> <td>5,600.00</td> <td>1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)</td> <td>3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">5,600.00</td> </tr> <tr> <td>1105: เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>140054 อรุณ บุญอ่อน</td> <td>5,600.00</td> <td>1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)</td> <td>5000000: คณะวิทยาศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">5,600.00</td> </tr> <tr> <td>1108: เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>110102 ประดิษฐ์ เค้าถิ่น</td> <td>2,100.00</td> <td>1115: เงินตอบแทนพิเศษ (อ.ค.ค.ม.)</td> <td>40000: คณะวิศวกรรมศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>110102 ประดิษฐ์ เค้าถิ่น</td> <td>5,600.00</td> <td>1116: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ว.)</td> <td>40000: คณะวิศวกรรมศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">7,700.00</td> </tr> <tr> <td>2002: ผู้อำนวยการหลักสูตรคุณลักษณะพิเศษ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>499913 ธีรชน วงษ์สุพรรณ</td> <td>3,500.00</td> <td>1116: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ว.)</td> <td>60000: คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">3,500.00</td> </tr> <tr> <td>2313: ผู้อำนวยการศูนย์กษาณิกวิทยาสังคมมหาสารคาม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>130009 อรุณ บุญอ่อน</td> <td>8,500.00</td> <td>1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)</td> <td>3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">8,500.00</td> </tr> <tr> <td>2314: รองผู้อำนวยการศูนย์กษาณิกวิทยาสังคมมหาสารคาม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>130013 เสน่ห์ ศีตลาภรณ์</td> <td>7,500.00</td> <td>1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)</td> <td>3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">7,500.00</td> </tr> </tbody> </table>	1104: เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์					130088 สิทธิชนก จันทร์ศักดิ์	5,600.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		5,600.00					1105: เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์					140054 อรุณ บุญอ่อน	5,600.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	5000000: คณะวิทยาศาสตร์		5,600.00					1108: เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์					110102 ประดิษฐ์ เค้าถิ่น	2,100.00	1115: เงินตอบแทนพิเศษ (อ.ค.ค.ม.)	40000: คณะวิศวกรรมศาสตร์		110102 ประดิษฐ์ เค้าถิ่น	5,600.00	1116: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ว.)	40000: คณะวิศวกรรมศาสตร์		7,700.00					2002: ผู้อำนวยการหลักสูตรคุณลักษณะพิเศษ					499913 ธีรชน วงษ์สุพรรณ	3,500.00	1116: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ว.)	60000: คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์		3,500.00					2313: ผู้อำนวยการศูนย์กษาณิกวิทยาสังคมมหาสารคาม					130009 อรุณ บุญอ่อน	8,500.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		8,500.00					2314: รองผู้อำนวยการศูนย์กษาณิกวิทยาสังคมมหาสารคาม					130013 เสน่ห์ ศีตลาภรณ์	7,500.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		7,500.00														
1104: เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																										
130088 สิทธิชนก จันทร์ศักดิ์	5,600.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																							
5,600.00																																																																																																										
1105: เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์																																																																																																										
140054 อรุณ บุญอ่อน	5,600.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	5000000: คณะวิทยาศาสตร์																																																																																																							
5,600.00																																																																																																										
1108: เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์																																																																																																										
110102 ประดิษฐ์ เค้าถิ่น	2,100.00	1115: เงินตอบแทนพิเศษ (อ.ค.ค.ม.)	40000: คณะวิศวกรรมศาสตร์																																																																																																							
110102 ประดิษฐ์ เค้าถิ่น	5,600.00	1116: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ว.)	40000: คณะวิศวกรรมศาสตร์																																																																																																							
7,700.00																																																																																																										
2002: ผู้อำนวยการหลักสูตรคุณลักษณะพิเศษ																																																																																																										
499913 ธีรชน วงษ์สุพรรณ	3,500.00	1116: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (อ.ว.)	60000: คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																							
3,500.00																																																																																																										
2313: ผู้อำนวยการศูนย์กษาณิกวิทยาสังคมมหาสารคาม																																																																																																										
130009 อรุณ บุญอ่อน	8,500.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																							
8,500.00																																																																																																										
2314: รองผู้อำนวยการศูนย์กษาณิกวิทยาสังคมมหาสารคาม																																																																																																										
130013 เสน่ห์ ศีตลาภรณ์	7,500.00	1101: เงินประจำตำแหน่งบริหาร (ป.ม.)	3000000: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																																																																																																							
7,500.00																																																																																																										
<p>รายงานตามหน่วยงานจ่าย</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานค่าจ้างหน่วยงานจ่าย</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>หน่วยงาน</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หน่วยงานจ่าย 10000: งานสนับสนุนการบริหารศึกษา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60000: คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์</td> <td>14,750.00</td> </tr> <tr> <td>1000000: สำนักส่งเสริมวิชาการ</td> <td>10,660.00</td> </tr> <tr> <td>1000100: กองบริหารการศึกษา</td> <td>215,240.00</td> </tr> <tr> <td>1000102: กองบริหารการคลัง</td> <td>56,470.00</td> </tr> <tr> <td>1000200: กองแผนงาน</td> <td>108,240.00</td> </tr> <tr> <td>1000300: กองกิจการนิสิต</td> <td>146,950.00</td> </tr> <tr> <td>1000400: กองกลาง</td> <td>11,190.00</td> </tr> <tr> <td>1000402: งานบริการมหาวิทยาลัย (ARDC)</td> <td>12,800.00</td> </tr> <tr> <td>1000407: งานสารสนเทศ</td> <td>90,740.00</td> </tr> <tr> <td>1000409: งานอาคารสถานที่</td> <td>9,080.00</td> </tr> <tr> <td>1000409: หน่วยตรวจสอบภายใน</td> <td>79,430.00</td> </tr> <tr> <td>1000412: งานภาพและวีดิทัศน์</td> <td>13,770.00</td> </tr> <tr> <td>1000415: งานช่างไม้เหล็ก</td> <td>27,240.00</td> </tr> <tr> <td>1000417: งานจัดและบริหารวิชาการ</td> <td>15,410.00</td> </tr> <tr> <td>1000800: กองคลังและบัญชี</td> <td>207,890.00</td> </tr> <tr> <td>1000700: กองช่างเจ้าหน้าที่</td> <td>166,840.00</td> </tr> <tr> <td>6000000: สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>11,460.00</td> </tr> <tr> <td>7000000: สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>17,310.00</td> </tr> <tr> <td>8000000: สำนักคอมพิวเตอร์</td> <td>124,610.00</td> </tr> <tr> <td>9000000: สำนักวิทยบริการ</td> <td>892,440.00</td> </tr> <tr> <td>รวมหน่วยงานจ่าย</td> <td>1,932,030.00</td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หน่วยงานจ่าย 10000: งานสนับสนุนการบริหารศึกษา		60000: คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์	14,750.00	1000000: สำนักส่งเสริมวิชาการ	10,660.00	1000100: กองบริหารการศึกษา	215,240.00	1000102: กองบริหารการคลัง	56,470.00	1000200: กองแผนงาน	108,240.00	1000300: กองกิจการนิสิต	146,950.00	1000400: กองกลาง	11,190.00	1000402: งานบริการมหาวิทยาลัย (ARDC)	12,800.00	1000407: งานสารสนเทศ	90,740.00	1000409: งานอาคารสถานที่	9,080.00	1000409: หน่วยตรวจสอบภายใน	79,430.00	1000412: งานภาพและวีดิทัศน์	13,770.00	1000415: งานช่างไม้เหล็ก	27,240.00	1000417: งานจัดและบริหารวิชาการ	15,410.00	1000800: กองคลังและบัญชี	207,890.00	1000700: กองช่างเจ้าหน้าที่	166,840.00	6000000: สถาบันวิจัยและพัฒนา	11,460.00	7000000: สถาบันวิจัยและพัฒนา	17,310.00	8000000: สำนักคอมพิวเตอร์	124,610.00	9000000: สำนักวิทยบริการ	892,440.00	รวมหน่วยงานจ่าย	1,932,030.00																																																											
หน่วยงาน	จำนวนเงิน																																																																																																									
หน่วยงานจ่าย 10000: งานสนับสนุนการบริหารศึกษา																																																																																																										
60000: คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์	14,750.00																																																																																																									
1000000: สำนักส่งเสริมวิชาการ	10,660.00																																																																																																									
1000100: กองบริหารการศึกษา	215,240.00																																																																																																									
1000102: กองบริหารการคลัง	56,470.00																																																																																																									
1000200: กองแผนงาน	108,240.00																																																																																																									
1000300: กองกิจการนิสิต	146,950.00																																																																																																									
1000400: กองกลาง	11,190.00																																																																																																									
1000402: งานบริการมหาวิทยาลัย (ARDC)	12,800.00																																																																																																									
1000407: งานสารสนเทศ	90,740.00																																																																																																									
1000409: งานอาคารสถานที่	9,080.00																																																																																																									
1000409: หน่วยตรวจสอบภายใน	79,430.00																																																																																																									
1000412: งานภาพและวีดิทัศน์	13,770.00																																																																																																									
1000415: งานช่างไม้เหล็ก	27,240.00																																																																																																									
1000417: งานจัดและบริหารวิชาการ	15,410.00																																																																																																									
1000800: กองคลังและบัญชี	207,890.00																																																																																																									
1000700: กองช่างเจ้าหน้าที่	166,840.00																																																																																																									
6000000: สถาบันวิจัยและพัฒนา	11,460.00																																																																																																									
7000000: สถาบันวิจัยและพัฒนา	17,310.00																																																																																																									
8000000: สำนักคอมพิวเตอร์	124,610.00																																																																																																									
9000000: สำนักวิทยบริการ	892,440.00																																																																																																									
รวมหน่วยงานจ่าย	1,932,030.00																																																																																																									

<p>รายงานตาม หน่วยงานจ่าย แยกตามธนาคาร</p>	<p style="text-align: right;">รายงานตามหน่วยงานจ่าย</p> <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบการจ่าย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">หน่วยงาน</th> <th style="text-align: right;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หน่วยงานจ่าย 10000: งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา</td> <td style="text-align: right;">1,932,060.00</td> </tr> <tr> <td>60000: คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">14,750.00</td> </tr> <tr> <td>003: ธนาคารไทย</td> <td style="text-align: right;">14,750.00</td> </tr> <tr> <td>1000000: สำนักงานศึกษา</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>1000100: กองบริหารงาน</td> <td style="text-align: right;">215,210.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">28,800.00</td> </tr> <tr> <td>002: ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td style="text-align: right;">43,210.00</td> </tr> <tr> <td>003: ธนาคารไทย</td> <td style="text-align: right;">123,730.00</td> </tr> <tr> <td>004: ธนาคารกรุงเทพ</td> <td style="text-align: right;">18,470.00</td> </tr> <tr> <td>1000102: ฝ่ายนิติกร</td> <td style="text-align: right;">56,470.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">42,700.00</td> </tr> <tr> <td>002: ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td style="text-align: right;">13,770.00</td> </tr> <tr> <td>1000200: กองแผนงาน</td> <td style="text-align: right;">108,210.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">43,580.00</td> </tr> <tr> <td>002: ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td style="text-align: right;">21,780.00</td> </tr> <tr> <td>003: ธนาคารไทย</td> <td style="text-align: right;">42,840.00</td> </tr> <tr> <td>1000300: กองบริหารงาน</td> <td style="text-align: right;">146,930.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">31,000.00</td> </tr> <tr> <td>002: ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td style="text-align: right;">56,230.00</td> </tr> <tr> <td>003: ธนาคารไทย</td> <td style="text-align: right;">59,690.00</td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หน่วยงานจ่าย 10000: งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา	1,932,060.00	60000: คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	14,750.00	003: ธนาคารไทย	14,750.00	1000000: สำนักงานศึกษา	10,660.00	001: ธนาคารกรุงไทย	10,660.00	1000100: กองบริหารงาน	215,210.00	001: ธนาคารกรุงไทย	28,800.00	002: ธนาคารไทยพาณิชย์	43,210.00	003: ธนาคารไทย	123,730.00	004: ธนาคารกรุงเทพ	18,470.00	1000102: ฝ่ายนิติกร	56,470.00	001: ธนาคารกรุงไทย	42,700.00	002: ธนาคารไทยพาณิชย์	13,770.00	1000200: กองแผนงาน	108,210.00	001: ธนาคารกรุงไทย	43,580.00	002: ธนาคารไทยพาณิชย์	21,780.00	003: ธนาคารไทย	42,840.00	1000300: กองบริหารงาน	146,930.00	001: ธนาคารกรุงไทย	31,000.00	002: ธนาคารไทยพาณิชย์	56,230.00	003: ธนาคารไทย	59,690.00		
หน่วยงาน	จำนวนเงิน																																														
หน่วยงานจ่าย 10000: งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา	1,932,060.00																																														
60000: คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	14,750.00																																														
003: ธนาคารไทย	14,750.00																																														
1000000: สำนักงานศึกษา	10,660.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	10,660.00																																														
1000100: กองบริหารงาน	215,210.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	28,800.00																																														
002: ธนาคารไทยพาณิชย์	43,210.00																																														
003: ธนาคารไทย	123,730.00																																														
004: ธนาคารกรุงเทพ	18,470.00																																														
1000102: ฝ่ายนิติกร	56,470.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	42,700.00																																														
002: ธนาคารไทยพาณิชย์	13,770.00																																														
1000200: กองแผนงาน	108,210.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	43,580.00																																														
002: ธนาคารไทยพาณิชย์	21,780.00																																														
003: ธนาคารไทย	42,840.00																																														
1000300: กองบริหารงาน	146,930.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	31,000.00																																														
002: ธนาคารไทยพาณิชย์	56,230.00																																														
003: ธนาคารไทย	59,690.00																																														
<p>รายงานตาม หน่วยงานจ่าย แยกตามธนาคาร และพนักงาน</p>	<p style="text-align: right;">รายงานตามหน่วยงานจ่าย</p> <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบการจ่าย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">หน่วยงาน</th> <th style="text-align: right;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000: งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา</td> <td style="text-align: right;">1,932,060.00</td> </tr> <tr> <td>60000: คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">14,750.00</td> </tr> <tr> <td>003: ธนาคารไทย</td> <td style="text-align: right;">14,750.00</td> </tr> <tr> <td>110143: ชาติพันธ์ แฉ่งไถ่</td> <td style="text-align: right;">14,750.00</td> </tr> <tr> <td>1000000: สำนักงานศึกษา</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>180000: สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>1000100: กองบริหารงาน</td> <td style="text-align: right;">215,210.00</td> </tr> <tr> <td>001: ธนาคารกรุงไทย</td> <td style="text-align: right;">28,800.00</td> </tr> <tr> <td>110305: โคร โคร</td> <td style="text-align: right;">17,800.00</td> </tr> <tr> <td>110402: ศึกษาศาสตร์ วิทยากร</td> <td style="text-align: right;">12,000.00</td> </tr> <tr> <td>002: ธนาคารไทยพาณิชย์</td> <td style="text-align: right;">43,210.00</td> </tr> <tr> <td>110303: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">19,210.00</td> </tr> <tr> <td>110310: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">12,000.00</td> </tr> <tr> <td>180021: สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">12,000.00</td> </tr> <tr> <td>003: ธนาคารไทย</td> <td style="text-align: right;">123,730.00</td> </tr> <tr> <td>110132: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">11,730.00</td> </tr> <tr> <td>110302: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>110304: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">25,870.00</td> </tr> <tr> <td>110306: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">10,660.00</td> </tr> <tr> <td>110309: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">10,200.00</td> </tr> <tr> <td>110311: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์</td> <td style="text-align: right;">11,460.00</td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	10000: งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา	1,932,060.00	60000: คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	14,750.00	003: ธนาคารไทย	14,750.00	110143: ชาติพันธ์ แฉ่งไถ่	14,750.00	1000000: สำนักงานศึกษา	10,660.00	001: ธนาคารกรุงไทย	10,660.00	180000: สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์	10,660.00	1000100: กองบริหารงาน	215,210.00	001: ธนาคารกรุงไทย	28,800.00	110305: โคร โคร	17,800.00	110402: ศึกษาศาสตร์ วิทยากร	12,000.00	002: ธนาคารไทยพาณิชย์	43,210.00	110303: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	19,210.00	110310: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	12,000.00	180021: สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์	12,000.00	003: ธนาคารไทย	123,730.00	110132: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	11,730.00	110302: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	10,660.00	110304: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25,870.00	110306: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	10,660.00	110309: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	10,200.00	110311: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	11,460.00
หน่วยงาน	จำนวนเงิน																																														
10000: งานสนับสนุนการศึกษาศึกษา	1,932,060.00																																														
60000: คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	14,750.00																																														
003: ธนาคารไทย	14,750.00																																														
110143: ชาติพันธ์ แฉ่งไถ่	14,750.00																																														
1000000: สำนักงานศึกษา	10,660.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	10,660.00																																														
180000: สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์	10,660.00																																														
1000100: กองบริหารงาน	215,210.00																																														
001: ธนาคารกรุงไทย	28,800.00																																														
110305: โคร โคร	17,800.00																																														
110402: ศึกษาศาสตร์ วิทยากร	12,000.00																																														
002: ธนาคารไทยพาณิชย์	43,210.00																																														
110303: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	19,210.00																																														
110310: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	12,000.00																																														
180021: สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์	12,000.00																																														
003: ธนาคารไทย	123,730.00																																														
110132: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	11,730.00																																														
110302: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	10,660.00																																														
110304: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25,870.00																																														
110306: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	10,660.00																																														
110309: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	10,200.00																																														
110311: ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	11,460.00																																														

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะตือยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

/(๒) ...

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮองกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัมบูร์ก
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาติ
๒๘. สาธารณรัฐชิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชาอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะเฑาะยุทธธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

- ๒ -

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- () กรณีสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ยอดตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
 () กรณีสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ยอดตั้งแต่ 1-9,999 บาท

หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของรถ พร้อมรับรอง
 สำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด
 - คู่มือรถ (ตรวจสอบด้วยว่า ได้ต่อภาษี/ทะเบียนรถ/
 หมดอายุหรือไม่) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ใบขับขี่ พนักงานขับรถ
 (ให้ตรวจสอบด้วยว่าบัตรหมดอายุหรือไม่) พร้อมรับรอง
 สำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด
3. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด
4. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงิน (ระบุชื่อร้าน ที่อยู่ เล่มที่ เลขที่
 ทะเบียนการค้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวนเงิน
 ตัวหนังสือ/ตัวเลข ระบุผู้รับเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่)
5. ใบส่งมอบงาน จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 จำนวน 2 ชุด
7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจาก จากระบบ MIS จำนวน 2 ชุด
8. อากรแสดงมปี บาท
9. ใบสำคัญการจดทะเบียนการค้า/หนังสือรับรอง พร้อมรับรอง
 สำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด
10. ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด
11. อื่น ๆ
12.
13.
14.
15.

ใบเสนอราคา (จ้างโดยวิธีตกลงราคา)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการที่ออกประกาศสอบราคา



ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา)

ที่อยู่เลขที่ ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ โดย

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาข้อเลขที่

และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ

เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน

ของทางราชการ



ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและ

กำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	ภาษีมูลค่า เพิ่ม(ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น

และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

/ 3. คำเสนอนี้.....



ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลั่นแกล้งหรือการสมรู้ร่วมคิด
กันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้
ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ
ประทับตรา (ถ้ามี)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

วันที่.....

ถึง คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

อ้างถึง ใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....(แนบสำเนาพร้อมนี้)
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตกลงว่าจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
และให้ส่งงาน ณ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายในวันที่.....
โดยจัดส่งงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้แนบท้ายใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์สีดา สอนศรี)
คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

<p>สำหรับผู้รับจ้าง</p> <p>ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง</p> <p>ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</p> <p>ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอม</p> <p>ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น</p> <p>หลักฐาน และได้รับฉบับใบสั่งจ้างนี้แล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน.....

เรียน คณะบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ได้รับจ้างจากวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อดำเนินการจัดทำ

ในงาน.....จำนวน.....รายการ

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งมอบงานดังกล่าวและขอเบิกจ่ายเงิน
ค่าจัดทำ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

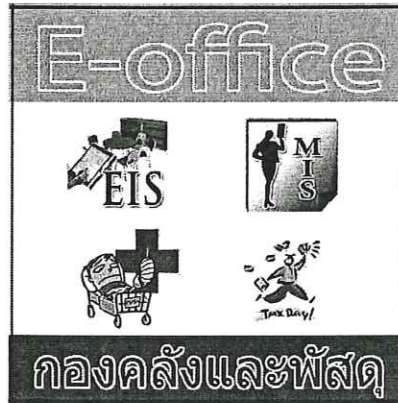
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ

การเข้าใช้งาน

- เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ www.fin.msu.ac.th ที่

<http://www.fin.msu.ac.th/fin2555/?page=it.php>



E-office ระบบสารสนเทศกองคลังและพัสดุ

Login โดยใช้ Username และ Password ที่ใช้เข้าดูสลิปเงินเดือน

E-office
หน้าหลัก
*Username,Password จากฟัสนัดสลิปเงินเดือน

E-OFFICE กองคลังและพัสดุ

Download Font TH Saraban

Website กองคลังและพัสดุ www.fin.msu.ac.th
Update...

- > การเข้าใช้งาน ระบบสารสนเทศ E-office
- > ปัญหาการใช้งาน
- เกี่ยวกับการใช้งาน...
- > คู่มือการใช้งานระบบ
- > คำถามที่พบบ่อย

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร E-office กองคลังและพัสดุ

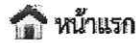
 รายงานต้นทุนการผลิต	 รายงานเงินฝากธนาคาร
 ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ	 EIS

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร อื่น ๆ


 สลิปเงินเดือน [MIS] <input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>	 ระบบค้นหาการโอนเงิน <input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>
 ระบบตรวจสอบสิทธิ์การรักษาพยาบาล <input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>	 หนังสือรับรองภาษี <input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>

เมนูการใช้งาน


1. หน้าแรก



หน้าแรกจะเป็นการสรุปการดำเนินการประจำวัน และแต่ละขั้นตอนออกเป็นกราฟแท่งแนวนอน แสดงจำนวนเรื่องที่กองคลังพัสดุได้ส่งรับจากหน่วยงานออกมาเป็นสัดส่วน



ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ




Mahasarakham University
Heart of the Northeast

วิทยุ ศง.ศรี : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองคลังและพัสดุ : ผู้ดูแลระบบ

หน้าแรก
ค้นหาเอกสาร
บันทึกทะเบียนขอเบิกเงิน
พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน
คู่มือ
บันทึกเลขรับเอกสาร
งานที่ได้รับมอบ
จัดการข้อมูล

ดาวน์โหลดคู่มือ




ดาวน์โหลดคู่มือ

รายการประจำวัน ที่ ประจำวันที่ 2012-11-06

รายการปฏิบัติประจำวัน

พิมพ์เอกสาร - จำนวน 1 เรื่อง	
ตรวจสอบเอกสาร - จำนวน 1 เรื่อง	
จัดทำใบ PO - จำนวน 1 เรื่อง	

จำนวนเรื่องที่กองคลังและพัสดุได้ส่งรับของแต่ละหน่วยงานประจำปีงบประมาณ



คณะศึกษาศาสตร์: 8.05%
คณะการบัญชีและการจัดการ: 15.56%
คณะวัฒนธรรมศาสตร์: 4.29%
Other: 17.89%

2. ค้นหาเอกสาร

🔍 ค้นหาเอกสาร

ค้นหาเอกสาร เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร ผู้รับผิดชอบ วันเวลาที่ เริ่มต้นและสิ้นสุด

โดยที่ระบุเลขที่ เลขที่ใบเบิก/เลขที่ใบตรวจรับ/เลขที่ใบยืมเงิน/เลขที่ใบคืนเงินยืม/เลขที่ลงรับเอกสาร ลงในช่อง

ค้นหาแล้วกด



🔍 ค้นหาเอกสาร

เลขที่ใบเบิก/เลขที่ใบตรวจรับ/เลขที่ใบยืมเงิน/เลขที่ใบคืนเงินยืม/เลขที่ลงรับเอกสาร

ความคืบหน้าของเอกสารเลขที่ 120/2556-63

เลขที่ลงรับ : 5600762
 เลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ : 120/2556-63
 เรื่อง : เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตบปึก (เพิ่ม 3 งวด 255510)
 วันที่ลงรับ : 2012-10-25
 ยอดเงิน : 140,434.12 บาท
 คณะ/หน่วยงาน : กองคลังและพัสดุ

เลขรับเอกสาร	เลขที่ใบเบิก	ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลารับ	วันเวลาสิ้นสุด
5601107	120/2556-63	1	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-06 17:22:13	2012-11-06 17:22:41
5601107	120/2556-63	2	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-06 17:22:41	2012-11-06 17:23:10
5601107	120/2556-63	3	จัดทำใบ PO	วิษณุ คงศรี	2012-11-06 17:23:10	2012-11-06 17:31:16
5601107	120/2556-63	4	เบิกเงินในระบบ GFMIS	วิษณุ คงศรี	2012-11-06 17:34:11	2012-11-07 13:18:03
5601107	120/2556-63	5	เสนอลงนาม ลำดับที่ 1	วิษณุ คงศรี	2012-11-07 13:18:12	2012-11-08 10:42:40
5601107	120/2556-63	6	เสนอลงนาม ลำดับที่ 2	วิษณุ คงศรี	2012-11-08 10:44:00	2012-11-08 10:44:17
5601107	120/2556-63	7	จ่ายเงิน	วิษณุ คงศรี	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ

3. บันทึกทะเบียนขอเบิกเงิน

บันทึกทะเบียนขอเบิกเงิน

- ทะเบียนใบเบิก
- ทะเบียนใบตรวจรับ
- ทะเบียนใบยืมเงิน
- ทะเบียนใบคืนเงินยืม

การบันทึกทะเบียนขอเบิกเงินจะแยกประเภทออกเป็น

- ทะเบียนใบเบิก
- ทะเบียนใบตรวจรับ
- ทะเบียนใบยืมเงิน
- ทะเบียนใบคืนเงินยืม

ให้เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่ใบเบิก/เลขที่ใบยืมเงิน/เลขที่ใบคืนเงินยืม/เลขที่ใบตรวจรับ

ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการบันทึกของทะเบียนแต่ละประเภท แล้วกด

ค้นหา

บันทึกทะเบียนขอเบิกเงิน (ทะเบียนใบเบิก)

ประเภทเอกสาร ใบเบิกเงิน/ใบยืมเงิน/ใบคืนเงินยืม ใบตรวจรับ เลขที่เอกสาร 120/2556-63

กรมการกรอกหมายเลขเอกสารใบเบิกเงิน/ใบยืมเงิน/ใบคืนเงินยืม/ใบตรวจรับ เพื่อเพิ่มลงทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ




เมื่อค้นหาเลขที่เอกสารแล้วต้องการ จะมีรายการเอกสารที่ขึ้นมา และมีประวัติการบันทึกของเอกสารนั้นด้วย เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วเอกสารถูกต้องแล้ว ให้เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการโอนเข้าเพื่อจัดแยกกลุ่มของแต่ละประเภท เมื่อเลือกประเภทบัญชีแล้วให้กด **เพิ่มเอกสารลงในทะเบียน** เพื่อบันทึกลงในรายการที่ต้องการพิมพ์ส่งกองคลังและพัสดุ

+ เพิ่มเอกสารลงในทะเบียน







รายการ						
เลขที่เอกสาร	ปี-ค-ว	เรื่อง	ชื่อเจ้าหน้าที่	แหล่งเงิน	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
120/2556-63	2012-10-24	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยศกเบิก (เพิ่ม 3 งวด 255510	นายปลวัวร์ ปัดเสน	เงินรับฝาก	เงินรับฝาก	140,434.12

ประวัติการบันทึก ของเอกสารเลขที่ 120/2556-63			
วันที่	ผู้บันทึก	ประเภทเอกสาร	ประเภทบัญชี
2012-10-24	วิลาลักษณ์ แพงจันทร์		บัญชีหน่วยงาน
2012-11-02	วิษณุ คงศรี	ทะเบียนใบเบิก	บัญชีหน่วยงาน


โอนเข้าบัญชีประเภท **+** เพิ่มเอกสารลงในทะเบียน


เมื่อ  **เพิ่มเอกสารลงในทะเบียน** เอกสารลงทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุแล้ว จะมีรายการเอกสารที่เราบันทึกในทะเบียนแสดง ให้ตรวจสอบรายการ และเมื่อต้องการลบรายการให้กด  หลังรายการที่ต้องการลบออก และเมื่อต้องการพิมพ์ให้ กด  ระบบจะสั่งพิมพ์และบันทึกรายการทันที

* ก่อนพิมพ์กรุณาตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแนวอนก่อนนะครั้บเพื่อความสะดวกในการบันทึกงาน แนะนำให้ใช้ IE8

 ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		วันที่พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน 12-11-2012									
หน่วยงาน : กองคลังและพัสดุ											
ที่	เลขที่เอกสาร (ใบเบิก/ใบตรวจรับ)	วันที่	การจ่ายเงิน			ส่งเบิก			ใบสำคัญจ่าย		
			เรื่อง	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	เลขที่รับเอกสาร	วันที่	ชื่อผู้รับ	เข้าบัญชี เงินตรรอง /หน่วยงาน	เข้าบัญชี ผู้ขาย /เจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
1	10888/2555-12	2012-06-11	เอกสารตรวจรับเลขที่ 1	นายเกียรติศักดิ์ ฝึกเงิน	15,190.00				N/A		
2	10694/2555-12	2012-08-22	เอกสารตรวจรับเลขที่ 1	ร้าน เอส.ที. โฆษณา	500.00				N/A		
3	10695/2555-12	2012-09-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 1	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย	1,485.00				N/A		
4	10696/2555-12	2012-09-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 1	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย	900.00				N/A		
(หึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)									จำนวนเงิน 18,075.00 บาท		
ก่อนพิมพ์กรุณาตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแนวอนก่อนนะครั้บเพื่อความสะดวกในการบันทึกงาน แนะนำให้ใช้ IE8 											


4. พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน

 พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> ทะเบียนใบเบิก
<input checked="" type="checkbox"/> ทะเบียนใบตรวจรับ
<input checked="" type="checkbox"/> ทะเบียนใบยืมเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> ทะเบียนใบคืนเงินยืม


เมื่อมีการบันทึกทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุแล้วและมีการสั่งพิมพ์มาแล้ว สามารถค้นหาแล้ว พิมพ์รายการย้อนหลังได้จากเมนู  พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน



- ทะเบียนใบเบิก
- ทะเบียนใบตรวจรับ
- ทะเบียนใบยืมเงิน
- ทะเบียนใบคืนเงินยืม

เลือก หน่วยงาน รายการที่ วิชาญ คงศรี เป็นผู้บันทึก เพื่อใส่เงื่อนไขในการค้นหา แล้วใส่ช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหาทะเบียนที่บันทึกในช่วงวันทีนั้น ๆ แล้วกด 

 พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน (ทะเบียนใบเบิก)

หน่วยงาน รายการที่ วิชาญ คงศรี เป็นผู้บันทึก

ประจำวันที่ ถึง 

จากนั้นจะมีทะเบียนรายการที่บันทึก ซึ่งจะแยกเป็นชุดตามที่เรำบันทึกลงในทะเบียนขั้นตอนการบันทึกทะเบียนขอเบิกเงินให้เลือกชุดแล้ว กด  ระบบจะแสดงรายการที่เราค้นหาเป็นชุดนั้น ๆ และเมื่อต้องการพิมพ์ให้ กด 

* ก่อนพิมพ์กรุณาตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นแนวนอนก่อนนะครับเพื่อความสะดวกในการบันทึกงาน แนะนำให้ใช้ IE8

๑ หน่วยงาน ๑ รายการที่ วิชาญ คงศรี เป็นผู้บันทึก

ประจำวันที่ 2012-11-12 ถึง 2012-11-12

ทะเบียนรายการที่บันทึก จุดที่ 1 เวลา 2012-11-13 09:48:25 ถึง จุดที่ 1 เวลา 2012-11-13 09:48:25





ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่พิมพ์ทะเบียนขอเบิกเงิน
13-11-2012

ระหว่าง วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 ถึง วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

หน่วยงาน : กองคลังและพัสดุ

ที่	เลขที่เอกสาร (ใบเบิกใบรับ)	วันที่	การจ่ายเงิน			ส่งเบิก			ใบสำคัญจ่าย		
			เรื่อง	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	เลขที่ รับเอกสาร	วันที่	ชื่อผู้รับ	เข้าบัญชี เงินทดรอง /หน่วยงาน	เข้าบัญชี ผู้ขาย /เจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
1	10888/2555-12	2012-06-11	เอกสารตรวจรับเลขที่	นายเกียรติศักดิ์ พิภพ	15,190.00				N/A		
2	10694/2555-12	2012-08-22	เอกสารตรวจรับเลขที่	ร้าน เอส.ที. โฆษณา	500.00				N/A		
3	10695/2555-12	2012-09-12	เอกสารตรวจรับเลขที่	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย	1,485.00				N/A		
4	10696/2555-12	2012-09-12	เอกสารตรวจรับเลขที่	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย	900.00				N/A		

(หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน)

จำนวนเงิน 18,075.00 บาท

ก่อนพิมพ์กรุณาดังค่านำกระดาษเป็นแนวนอนก่อนนะครับเพื่อความสะดวกในการบันทึกงาน

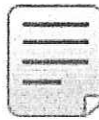
แนะนำให้ใช้ IE8



5. คู่มือ


ดาวน์โหลดคู่มือ



ดาวน์โหลดคู่มือ



ดาวน์โหลดคู่มือ

6. บันทึกเลขรับเอกสาร

 บันทึกเลขรับเอกสาร


เมื่อหน่วยงานนำเอกสารมาส่งที่กองคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่จะบันทึกเลขที่รับเอกสารที่เป็นหลักฐานในการรับเอกสารจากหน่วยงาน โดยที่บันทึกเลขที่รับเอกสาร และเลขที่เอกสารที่นำส่ง แล้วกด  หากต้องการลบรายการให้ กด  หลังรายการที่ต้องการลบ


บันทึกเลขรับเอกสาร


เลขที่ใบเบิก/เลขที่ใบตรวจรับ/เลขที่ใบยืมเงิน/เลขที่ใบคืนเงินยืม

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ : 120/2556-63
 เรื่อง : เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตงเบ๊ก (เพิ่ม 3 งวด 255510)
 วันที่บันทึก : 2012-10-24
 ยอดเงิน : 280,868.24 บาท
 คณะ/หน่วยงาน : กองคลังและพัสดุ

เลขรับเอกสาร เลขที่ ใบเบิก / ใบตรวจรับ 

รายการบันทึกเลขรับเอกสาร ประจำวันที่ 2012-11-13 

เลขรับเอกสาร	เลขที่ใบเบิก / ใบตรวจรับ	เรื่อง	ผู้ลงรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ลบ
5601108	120/2556-63	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตงเบ๊ก (เพิ่ม 3 งวด 255510)	วิษณุ คงศรี	2012-11-13	

7. งานที่ได้รับมอบ

★ งานที่ได้รับมอบ

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/> ส่งมอบเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/> รายการที่ส่งมอบ

● ตรวจสอบเอกสาร

เมื่อมีงานที่ส่งมอบมาที่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะเห็นสถานการณ์ส่งมอบ ขั้นตอนการส่งมอบทั้งขั้นตอนก่อนหน้า และขั้นตอนที่ส่งมอบให้ปฏิบัติ สามารถค้นหาตามเลขที่รับเอกสาร รวมทั้งผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่เลือกเอกสารทั้งที่ ละรายการและเลือกรายการทั้งหมด แล้วกด **บันทึก** เพื่อให้ทราบว่าได้รับเอกสารนั้นแล้วและดำเนินการปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ได้รับ




★ ตรวจสอบเอกสาร										
ค้นหาเลขที่รับเอกสาร เลขที่					ถึง เลขที่					ค้นหา
รายการเอกสารที่ส่งมา										
เลขรับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ส่ง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาส่ง	ตรวจรับ	
ตรวจรับทั้งหมด <input type="checkbox"/>										
5601107	120/2556-63	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหา	เสนอลงนาม ลำดับที่ 2	วิษณุ คงศรี	ส่ง	จ่ายเงิน	วิษณุ คงศรี	2012-11-08 10:44:17	<input type="checkbox"/>	
5601108	10888/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10888/2	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	ส่ง	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:25:50	<input type="checkbox"/>	
บันทึก										
รายการตรวจรับเอกสาร และยังไม่ดำเนินการ										
เลขรับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ส่ง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาส่ง		
5601109	10694/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10694/2555-12	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	ส่ง	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:25:50		
5601110	10695/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10695/2555-12	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	ส่ง	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:25:50		

- ส่งมอบเอกสาร




ส่งมอบเอกสารจะแสดงรายการที่ตรวจรับมาเพื่อที่จะส่งมอบเอกสารต่อของรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เลือกเอกสารทั้งทีละรายการและเลือกรายการทั้งหมด แล้วกด **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องการส่งมอบเอกสารไว้ และกด **ลบ** เพื่อยกเลิกรายการที่ไม่ต้องการส่งมอบแล้ว เมื่อได้รายการที่จะส่งมอบเอกสารครบแล้ว ให้เลือกขั้นตอนที่ต้องการส่งมอบต่อไป และเลือกผู้รับผิดชอบแล้วกด **ส่งไปยังขั้นตอนต่อไป** เพื่อส่งให้ขั้นตอนต่อไป แล้วระบบจะแสดงรายการที่ส่งมอบแล้วให้พิมพ์ใบส่งมอบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบ



★ ส่งมอบเอกสาร						
ค้นหาเลขที่รับเอกสาร เลขที่			ถึง เลขที่		ค้นหา	
รายการเอกสารที่ตรวจรับมา						
เลขรับเอกสาร	เลขที่ใบเบิก	เรื่อง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาดำเนินการ	เพิ่ม
เพิ่มทั้งหมด <input type="checkbox"/>						
5601107	120/2556-63	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยศกเบก (เพิ่ม 3 งวด 255510)	จ่ายเงิน	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:45:33	<input type="checkbox"/>
5601108	10888/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10888/2555-12	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:45:33	<input type="checkbox"/>
5601109	10694/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10694/2555-12	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:36:39	<input type="checkbox"/>
เพิ่ม						
รายการเอกสารที่ต้องการส่งมอบ						
เลขรับเอกสาร	เลขที่ใบเบิก	เรื่อง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาดำเนินการ	ลบ
ลบทั้งหมด <input type="checkbox"/>						
5601110	10695/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10695/2555-12	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:36:37	<input type="checkbox"/>
ลบ						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div> <p>ขั้นตอนต่อไป <input type="text" value="เลือกขั้นตอนดำเนินการ"/></p> <p>ผู้รับผิดชอบ <input type="text"/></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>ส่งไปยังขั้นตอนต่อไป</p> </div> </div>						


- รายการเอกสารที่ส่งมอบ

รายการเอกสารที่ส่งมอบเป็นเมนูสำหรับพิมพ์เอกสารส่งมอบและเรียกดูเอกสารส่งมอบในแต่ละวันแต่ละชุด เมื่อกดเข้าเมนู จะแสดงเอกสารที่ส่งมอบครั้งสุดท้ายขึ้นมา ถ้ามีการค้นคืนย้อนหลังให้ เลือกวันที่แล้วกด  จะเห็นชุดเอกสารที่มีการส่งมอบประจำวันนั้น ให้เลือกชุดที่ต้องการพิมพ์หรือแสดง แล้วกด  ถ้าต้องการพิมพ์ให้ กด 

★ รายการเอกสารที่ส่งมอบ

ประจำวันที่ 2012-11-13  ถึง 2012-11-13  


เอกสารที่ส่งมอบ ชุดที่ 1 เวลา 2012-11-13 11:25:50  ถึง ชุดที่ 1 เวลา 2012-11-13 11:25:50 



รายการเอกสารที่ส่งมอบ ชุดที่ 2012-11-13 11:25:50

เลขรับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ส่ง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาส่ง
5601109	10694/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10694/2555-12	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	ส่ง	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:25:50
5601110	10695/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10695/2555-12	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	ส่ง	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:25:50
5601108	10888/2555-12	เอกสารตรวจรับเลขที่ 10888/2555-12	ลงรับเอกสาร	วิษณุ คงศรี	ส่ง	ตรวจสอบเอกสาร	วิษณุ คงศรี	2012-11-13 11:25:50

จำนวนเอกสารส่งมอบทั้งหมด 3 รายการ



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการพ.ศ. 2545**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541
- (4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างที่มีสัญญาจ้าง 125

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน 125

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหา จากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดย

การบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ราชการและลูกจ้าง

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 3 และระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“การประสานงานเรื่อง อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ” หมายความว่า ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ แต่ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

"ช่วงระหว่างการฝึกอบรม" หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิด การฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ
 ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 7 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปปฏิบัติงานใน ประเทศและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็น สมควร และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 8 กรณีการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อน เวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน

ข้อ 9 กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่มีกฎหมาย จัดตั้งเป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างตามระเบียบนี้

ข้อ 10 การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศบางส่วนหาก จำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้ เว้นแต่การฝึกอบรม ในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความ ช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- (1) ค่าเครื่องบินโดยสาร กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินโดยสารเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าเครื่องบินโดยสารอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (2) ค่าที่พัก ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลม ตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือ จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้ ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้ให้ ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากจัดเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสม ทบส่วนที่ไม่ได้จัดเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้
- (4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ 11 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม
- (2) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคคลตาม(3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ 12 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

- (1) ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
- (2) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 11 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการเทียบตำแหน่งดังนี้

- (1) บุคคลที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1
- (2) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- (3) บุคคลที่ส่วนราชการขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว
- (4) วิทยากร ที่บรรยายในหลักสูตรระดับต้นหรือระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 8 กรณีบรรยายในหลักสูตรระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ 10 เว้นแต่ บุคคลตาม (2) ที่มีชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้
- (5) กรณีส่วนราชการเห็นสมควรเทียบระดับตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ถึง (4) ให้ขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบบัญชีหมายเลข 1

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ 14 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (10) ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงครั้งละ ไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข 2

ค่าใช้จ่ายตาม (12) (13) (14) และ (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับราชการผู้จัดฝึกอบรม

(1.1) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มี

หน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด

(1.2) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มี

หน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการประชุมนิเทศข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด

(1.3) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำ ส่วนราชการผู้จัด แต่

ลักษณะที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

(2) กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับส่วนราชการผู้จัด ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ(1)

(3) หลักเกณฑ์การจ่าย

(3.1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรไม่เกิน 1 คน

(3.2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(3.3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม

อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือ โครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(3.4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายเงิน

สมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหกล้านาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาที หรือเกิน หกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่า

ยี่สิบห้านาที แต่ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

(4) อัตราการจ่าย

(4.1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและ ลูกจ้างของทางราชการหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(4.2) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (4.1) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(4.3) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

(4.4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

ข้อ 17 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้และออกค่าใช้จ่ายให้สำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดอาหารในช่วงระหว่างหารฝึกอบรม

(2) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ (11) ส่วนใหญ่เดินทางไป - กลับ ในแต่ละวัน ห้ามมิให้ส่วนราชการจัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ก่อนเริ่มการฝึกอบรมหรือหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละวัน

(3) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ (11) ส่วนใหญ่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรมให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้แก่ผู้ที่พักแรมได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(5) ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตรา

ตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 18 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดให้ค่าเช่าที่พัก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมกำหนดให้พักแรมร่วมกัน และออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก สำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงการฝึกอบรม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(2) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(2.1) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับ

กลาง ผู้สังเกตการณ์ ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

(2.2) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นอกเหนือข้อ (2.1) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(3) อัตราค่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(3.1) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เรียกเก็บ

(3.2) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข 4

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ให้เบิกจ่าย ในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์(2) และไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข

4

หากหลักสูตรการฝึกอบรมระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 4

ข้อ 19 ค่ายานพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะก่อน ช่วงระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมระดับต้น ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า

(2.2) การฝึกอบรมระดับกลาง ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ 6 หรือ

เทียบเท่า

(2.3) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

สำหรับอัตราค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์ข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19 โดยให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมคำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรม แล้วแจ้งให้ส่วนราชการส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ต่อไป

ข้อ 21 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนที่มีได้ดำเนินการสำหรับบุคคลตามข้อ 1 (1) ถึง(4) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแต่ละวัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1.1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

(1.2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(1.3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(1.4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 24 (4)

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรมห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ 15 ที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา จัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(2) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก (1) จัดหรือร่วมกันจัด

(2.1) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน คนละวันละ 400 บาท

(2.1) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน คนละวันละ 600 บาท

(2.3) การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (2.1) และ(2.2) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ถึงหนึ่ง

ข้อ 23 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะให้ทั้งหมด หรือกรณีค่าลงทะเบียนตามข้อ 22 ได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 24 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะบางส่วน หรือกรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเว้นแต่การเบิกเบี่ยงเส้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้เบิกเบี่ยงเส้นทาง
- (2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย
- (3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาจ่าย
- (4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง กรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัด

อาหาร

(4.1)กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.2)กรณีหลักสูตร หรือ โครงการฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เว้นแต่ กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรม และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร หรือประสานงานเรื่องอาหาร ให้นับเวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(4.3)การเดินทางกลับจากการฝึกอบรมให้นับเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตร หรือ โครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

(4.4)นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1) หรือ (4.2) และการเดินทางกลับจากการฝึกอบรมตาม (4.3)คำนวณรวมกันเพื่อเบิกเบี่ยงเส้นทาง

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 3 วัน และคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ ให้นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1)หรือ (4.2)และการเดินทางกลับจากการฝึกอบรม(4.3) คำนวณรวมกันเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ข้อ 25 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นที่เป็นส่วนราชการได้ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะตามข้อ 20 ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ตามจำนวนเงินต่อคนตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ประสานงานให้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ 24

ข้อ 26 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พักและค่ายานพาหนะ หรือไม่ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พักและยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 2 เว้นแต่

- (1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเพิ่มจากบัญชีหมายเลข 2 หนึ่งเท่า
- (2) ค่าอาหาร คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
- (3) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 3 เว้นแต่

- (1) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
- (2) กรณีหน่วยงานผู้จัดประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เบิก

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
- (2) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5
- (3) ค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 19

หมวด 5

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ข้อ 30 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ไว้กำหนดไว้ในหมวด 2 เว้นแต่

(1) ค่าอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ วันละ 150 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ วันละ 75 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ วันละ 250 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ วันละ 125 บาท

(2) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละวันละ 300 บาท เว้นแต่กรณี มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละวันละ 600 บาท

สำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง (4) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณาหากประสงค์จะจัดที่พักให้อัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 32 กรณีบุคคลภายนอกผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้วเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเทียบเท่าการฝึกอบรมระดับกลาง

ข้อ 33 กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในส่วนที่มีได้จัดให้ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละวันละ

120 บาท

(2) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราตาม(1)

(3) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 3 ใน 3 ของอัตรา

ตาม(1)

(4) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่ากับข้าราชการระดับ 1

(5) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละวันละ 300 บาท

(6) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

ข้อ 34 ข้าราชการหรือลูกจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 3

หมวด 6

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ 35 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยแนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้นประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม วิทยากร แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

ข้อ 36 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คำนวณเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ โดยเฉลี่ยต่อคนตามจำนวนบุคคลตามข้อ 11 และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบก่อนกำหนดการฝึกอบรม

(2) ให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการตาม (1) ให้แก่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม มีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

(3)กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะที่ออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอใช้เงินยืมต่อไป

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะที่ออกในนามส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นขอครวมให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายการแจ้งค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมทำระเบียบพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายให้ผู้รับรองสำเนาและแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคลก็ได้

กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

(4)หลักเกณฑ์ตาม(2)-(3) ให้ใช้บังคับกรณีการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับบุคคลตามข้อ 11 (1) ถึง(4)ด้วย

ข้อ 37 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัดและสำหรับบุคคลตามข้อ 11 (2) (5) (6) ที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ 38 การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือทำระเบียบพร้อมแนบสำเนาหนังสือ ของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุนงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ข้อ 39 การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ 33 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 40 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในทุกกรณี ไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา เพียงแต่หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

ข้อ 41 กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัด

ฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญ เร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคคลดังกล่าว

ข้อ 42 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการหรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ 43 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ 44 การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการ
คลัง

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2545
(ลงชื่อ) สมคิด จาคูศรีพิทักษ์
(นายสมคิด จาคูศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 มีผลใช้บังคับ 1 ต.ค. 2539

193/

บัญชีหมายเลข 2

บาท : ครึ่งวัน : คน

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 550
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,100

บัญชีหมายเลข 5
บาท : คน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ประเทศญี่ปุ่น | 2. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ |
| 3. ประเทศออสเตรเลีย | 4. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 5. สาธารณรัฐออสเตรเลีย | 6. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 7. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก | 8. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) |
| 9. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และ
ไอร์แลนด์เหนือ |
| 11. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | 12. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 13. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 14. ประเทศแคนาดา |
| 15. สาธารณรัฐอิตาลี | 16. สหรัฐอเมริกา |
| 17. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 18. สาธารณรัฐเกาหลี(เกาหลีใต้) |
| 19. ใต้หวัน | 20. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| 21. กัมพูชา | 22. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 23. สาธารณรัฐชิลี | 24. ฮังการี |
| 25. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 26. สาธารณรัฐตุรกี |
| 27. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 28. นิวซีแลนด์ |
| 29. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 30. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| 31. สาธารณรัฐฮังการี | 32. สหพันธ์รัฐสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 33. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ | 34. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 35. มอริเชียส | 36. สาธารณรัฐเช็ก |
| 37. สาธารณรัฐสโลวัก | 38. ราชรัฐโมนาโก |
| 39. สหพันธรัฐรัสเซีย | 40. ราชอาณาจักรสเปน |
| 41. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. รัฐบาล์เรน | 15. รัฐกาตาร์ |
| 2. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 16. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบลีซ |
| 3. สาธารณรัฐไชปรัส | 17. สาธารณรัฐโครเอเชีย |
| 4. สาธารณรัฐอินเดีย | 18. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 5. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 19. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 6. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 20. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| 7. สาธารณรัฐอิรัก | 21. เนการาบรูไนดารุสซาราม (บรูไน) |
| 8. รัฐอิสราเอล | 22. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 9. ราชอาณาจักรออสเตรีย | 23. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย |
| 10. สาธารณรัฐออสเตรีย | 24. ราชอาณาจักรคองกา |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง (ต่อ)

- | | |
|---|--------------------------------|
| 11. รัฐคูเวต | 25. ราชอาณาจักรอันดอร์รา |
| 12. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | 26. สาธารณรัฐเอเซอร์ไบจาน |
| 13. รัฐตุรกี | 27. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| 14. สาธารณรัฐเบลารุส | 28. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 29. สาธารณรัฐซาอุดีอาระเบีย | 46. สาธารณรัฐมาลี |
| 30. จอร์เจีย | 47. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 31. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน | 48. สาธารณรัฐไนเจอร์ |
| 32. สาธารณรัฐลัตเวีย | 49. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 33. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 50. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 34. สาธารณรัฐมอลโดวา | 51. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 52. สาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 36. สาธารณรัฐบุรุนดี | 53. สาธารณรัฐประชาชนเบนิน |
| 37. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 54. เครือรัฐบาฮามาส |
| 38. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | 55. สาธารณรัฐคอสตาริกา |
| 39. สาธารณรัฐชาด | 56. สาธารณรัฐปานามา |
| 40. สาธารณรัฐโคคิควัวร์ (ไอรีเวอรี่โคส) | 57. สาธารณรัฐตริเนดัดและโตเบโก |
| 41. สาธารณรัฐจิบูตี | 58. ประเทศจาเมกา |
| 42. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 59. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 43. สาธารณรัฐแกมเบีย | 60. เคิร์กเมนสถาน |
| 44. สาธารณรัฐกานา | 61. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 45. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 62. สาธารณรัฐเคนยา |
| 63. สหรัฐเม็กซิโก | 64. มาเลเซีย |
| 65. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 66. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 67. สาธารณรัฐยูกันดา | 68. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 69. สาธารณรัฐซิมบับเว | 70. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| 71. ยูเครน | 72. ราชอาณาจักรเนปาล |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.



ที่ กค 0526.5/ว 8

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

31 มกราคม 2539

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 79 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2535

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 เพื่อถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถูกต้องเป็นไปในแนวเดียวกัน เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เอกชนจัดหรือจัดร่วมกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และมีเอกชนเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถึง 3 ใน 4 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ตามระเบียบฯ ข้อ 21 (2) ให้ส่วนราชการที่ส่งข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเบิกค่าใช้จ่ายโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 เว้นแต่ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับการฝึกอบรมในประเทศที่เอกชนจัดหรือจัดร่วมกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราไม่เกินคนละวันละ ดังนี้

1.1 การฝึกอบรมในสถานที่ของผู้จัด หรือสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 300 บาท

ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 450 บาท

1.2 การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 400 บาท

ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 600 บาท

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางระหว่างที่อยู่ในช่วงฝึกอบรม

2. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับการฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

3. ค่ายานพาหนะก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม หรือการดูงานในลักษณะเหมา ตามระเบียบฯ ข้อ 18(2) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

4. การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารหรือเป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าวไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตามระเบียบฯ ข้อ 20(1.2) นั้น หมายถึง การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ตามส่วนอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย กล่าวคือ กรณีจัดอาหาร 2 มื้อ เบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดอาหาร 1 มื้อ เบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739573



ที่ กค 0526.7/ว.6700

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

20 กุมภาพันธ์ 2540

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อ
ถือปฏิบัติไว้แล้ว นั้น ปรากฏว่าในปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ ได้จ้างหน่วยงานราชการและหรือเอกชน
ภายในประเทศ จัดฝึกอบรมภายในประเทศโดยหลักสูตรหรือโครงการได้กำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่าง
ประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2534 เนื่องจากสะดวก และคล่องตัวในการปฏิบัติ และขออนุมัติกระทรวงการคลัง
เบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมดังกล่าวเป็นจำนวนมาก

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมเป็นไป
แนวเดียวกัน สะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
พิจารณาใช้บริการของหน่วยราชการอื่น และหรือเอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่ง
หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจะกำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่างประเทศหรือไม่ก็ตาม โดยให้เบิกค่า
ใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในวงเงินการจ้างเหมาจัดฝึก
อบรมให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคิดวงเงินค่าจ้างเหมา ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 หมวด 2 ข้อ 14 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
2. ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมและค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมแต่ละ
รายการให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่าย ข้อ 1
3. ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ในการดูงานภายในประเทศและหรือต่างประเทศ
ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
พ.ศ. 2534 ภายได้เงื่อนไข ดังนี้

3.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการ
เดินทางไปต่างประเทศ และกำหนดเป็นเงื่อนไข ให้หน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึก
อบรมจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว
กรณีหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมไม่สามารถจัดให้ใช้บริการของบริษัท การบินไทย จำกัด

(มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้ และ ให้แนบใบแจ้งราคาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการจ่ายด้วย

- 3.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- 3.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
4. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็น

หลักฐานการจ่าย และ ให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบการจ่ายด้วย

5. กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานไม่ครบเส้นทางและหรือระยะที่กำหนด หรือกรณีไม่มีการเดินทาง เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริง และ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่ายได้

6. การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 1-3 ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นผู้รับการฝึกอบรม และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานการจัดฝึกอบรมทั้งนี้ จำนวนบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 2739024 ต่อ 4463

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า

(1.1) ค่าธรรมเนียมการเรียนในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

- คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	10,710	บาท
- พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	13,070	บาท
- ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	13,760	บาท
- เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	14,180	บาท
- ช่างอุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	16,680	บาท
- ประมง	ปีละไม่เกิน	14,180	บาท
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	13,070	บาท
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	16,680	บาท
(1.2) ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้			
- คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	2,470	บาท
- พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	5,730	บาท
- ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	4,520	บาท
- เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	5,740	บาท
- ช่างอุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	7,740	บาท
- ประมง	ปีละไม่เกิน	5,740	บาท
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	5,730	บาท
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	7,740	บาท

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวช.)หรือเทียบเท่าและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)หรือเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการเรียนในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

- คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	10,710	บาท
- พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	13,070	บาท
- ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	13,760	บาท
- เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	17,800	บาท
- ช่างอุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	21,280	บาท
- เภษกรรม	ปีละไม่เกิน	12,000	บาท
- เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ปีละไม่เกิน	21,280	บาท

ค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนาทางวิชาการ ได้แก่

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าพาหนะและที่พักสำหรับวิทยากร
3. ค่ารับรองวิทยากร
4. ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา/อบรม
5. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
6. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร
7. ค่าจ้างเขียนป้าย
8. ค่าจ้างจัดสถานที่
9. ค่าฟิล์มพร้อมล้างอัดภาพ
10. ค่าเช่าเหมารถ
11. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการจัดฝึกอบรม

