



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน
ต่างประเทศของผู้บริหาร

โดย

นายภัทรพล สุขวิจิตร

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	9
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	10
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	11
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	12
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	20

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับจัดทำขึ้นเพื่อ

1. กำหนดแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน สำหรับการวางแผน, การขออนุมัติ, การดำเนินการ, และการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง ในตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. สร้างความชัดเจนและลดความซับซ้อน ของขั้นตอนการบริหารจัดการด้านการปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว ในการอนุมัติและสนับสนุนการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อการดำเนินการพันธกิจระดับนานาชาติ สร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัย
4. ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงทางกฎหมายของมหาวิทยาลัย
5. เพิ่มความปลอดภัยและความโปร่งใส ในการขั้นตอนของการขออนุมัติงบประมาณ ตลอดจนการเบิกจ่าย

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมเฉพาะ การปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างประเทศของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ดังกิจกรรมต่อไปนี้

- การเข้าร่วมประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
- การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและความร่วมมือระหว่างสถาบันต่างประเทศ
- การศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการต่างประเทศ
- การเก็บข้อมูลวิจัยต่างประเทศ
- การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- การปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายในต่างประเทศ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ไม่ครอบคลุม บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ระดับอื่นที่ไม่ใช่อธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี (สำหรับกลุ่มนี้ อ้างอิงคู่มือ SOP ฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง), นักศึกษา (สำหรับนักศึกษาโปรแกรมแลกเปลี่ยนจะมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่แตกต่าง) และการเดินทางส่วนตัว หรือการเดินทางที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัย แม้ว่าผู้เดินทางจะเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยก็ตาม

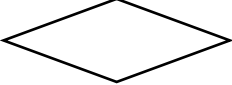
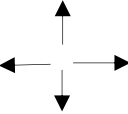
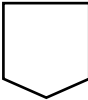
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

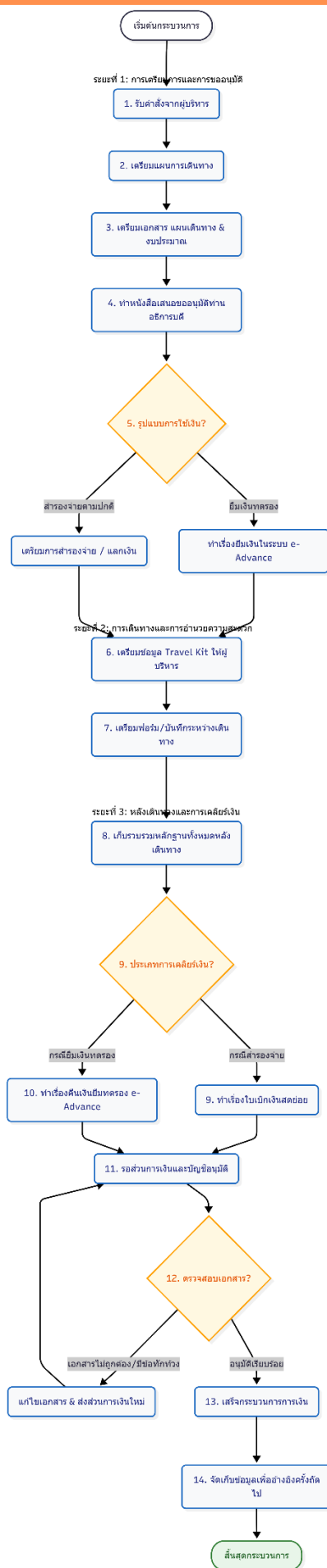
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้บริหารระดับสูง)	- เตรียมเอกสารจำเป็นให้ครบถ้วนและถูกต้อง (วิชา, ใบรับรองแพทย์, โครงการ) - เก็บเอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายทั้งหมดตั้งแต่ก่อนเดินทาง
เลขานุการผู้บริหาร (Executive Secretary)	- รับคำสั่งจากผู้บริหาร - จัดทำและรวบรวมเอกสารเบื้องต้น (วิชา, ใบรับรองแพทย์, โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย) - ยื่นเรื่องขออนุมัติการเดินทางและงบประมาณต่ออธิการบดี - กรณียืมเงินทตรง วางแผนและยื่นขออนุมัติเงินยืมทตรง (≥ 7 วันทำการก่อนวันเดินทาง) - ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายและคืนเงินให้ครบถ้วน - รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายตรงตามกำหนดของประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม - ประสานงานกับส่วนการเงินเป็นประจำ
ส่วนการเงินและบัญชี	- ประมวลผลอนุมัติและจ่ายเงินยืมทตรง (กรณียืมเงินทตรง) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายตามอัตราที่ประกาศกำหนด - ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย - อนุมัติการเบิกจ่าย
อธิการบดี	- พิจารณาอนุมัติการเดินทางและงบประมาณของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ตามระเบียบ - อนุมัติการเปลี่ยนแปลง/ยกเว้นเส้นทางหากจำเป็น - พิจารณาอนุมัติการอยู่ไปเกินระยะเวลา (หากมีเหตุผลสำคัญ)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้บริหารนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ยิ่งไปกว่านั้นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานต่อไป โดยกระบวนการรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บริหาร มีการกำหนดสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart ดังแสดงในตารางที่ 1 และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนผังที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของFlow chart
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



4.1 รับคำสั่ง (Command & Assignment)

- รับมอบหมายงาน: รับคำสั่ง สรุปลักษณะประสงค์ กำหนดการ เมือง/ประเทศเป้าหมาย และรายชื่อผู้ร่วมเดินทางจากผู้บริหาร
- ประสานงานต้นทาง/ผู้จัดงาน: ติดต่อหน่วยงานผู้เชิญหรือผู้จัดงานในต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ (Letter of Invitation) กำหนดการจัดงาน (Agenda) และเงื่อนไขการสนับสนุน (ถ้ามี)
- เตรียมเอกสารการเดินทาง: หนังสือเดินทาง (Passport), วีซ่า (Visa)(ถ้าต้องใช้) และเตรียมใบรับรองแพทย์ หนังสือเชิญ เพื่อยื่นขออนุมัติการเดินทาง
- การอนุมัติเดินทาง: จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และขออนุมัติงบประมาณ เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ (โดยคำนึงถึงกำหนดการเดินทางตามระเบียบฯ เช่น เอเชียออกเดินทางล่วงหน้าไม่เกิน 24 ชม. / ยุโรป อเมริกา ออสเตรเลีย ไม่เกิน 48 ชม.)

4.2 วางแผนการเดินทาง (Travel Planning)

- การจองยานพาหนะ: สำรองตั๋วเครื่องบินในเส้นทางและระดับชั้นที่เหมาะสมกับสิทธิของผู้บริหาร (เช่น ชั้นธุรกิจ/ประหยัด ตามระเบียบฯ) และจัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่ง (สนามบิน-โรงแรม-สถานที่ปฏิบัติงาน)
- การจองที่พัก: คัดเลือกและสำรองห้องพักที่ปลอดภัย เดินทางสะดวก และใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน ภายในวงงบประมาณที่เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ
- งบประมาณค่าใช้จ่าย: จัดทำสรุปงบประมาณการเดินทาง (ค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าประกันภัย, ค่าลงทะเบียน, ค่ารับรอง (ถ้ามี), อื่นๆ)
- วางแผนการเงิน: พิจารณาเลือกวิธีการจ่ายเงิน (การขอยืมเงินทราดรองจ่ายผ่านระบบ e-Advance / การสำรองจ่าย / การใช้บัตรเครดิต) ให้สอดคล้องกับความสะดวกของผู้บริหาร

4.3 รวบรวมเอกสารต่างๆ ก่อนเดินทาง (Pre-Departure Documentation)

- เอกสารการเดินทาง: ตรวจสอบอายุหนังสือเดินทาง (Passport), วีซ่า (Visa) และเตรียมใบรับรองแพทย์ (ถ้าจำเป็น)
- เอกสารอนุมัติ: รวบรวมหนังสือขออนุมัติเดินทาง, หนังสือเชิญ, และประกันภัยการเดินทาง
- เอกสารการเงิน: กรณีขอยืมเงินทราดรอง ยื่นเรื่อง e-Advance ล่วงหน้าอย่างน้อย 5-7 วันทำการ

4.4 แผนการเดินทางและจัดเตรียมความพร้อม (Itinerary & Travel Kit)

- จัดทำแฟ้มข้อมูลการเดินทาง (Executive Travel Briefing/Kit):
 - แฟ้มแผนการเดินทางฉบับสมบูรณ์ (Executive Itinerary) ระบุเที่ยวบิน, โรงแรม, รายชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ต้องพบ, หมายเลขติดต่อฉุกเฉิน, สถานทูตไทยในต่างประเทศ
 - สภาพอากาศ, สกุลเงิน, วัฒนธรรม/ข้อควรระวังในประเทศปลายทาง
- เอกสารประกอบการประชุม/ปฏิบัติงาน: รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับภารกิจ ณ ต่างประเทศ, ของขวัญ/ของที่ระลึกสำหรับมอบให้หน่วยงานต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ระบบสื่อสาร & การเดินทาง: จัดเตรียม ซิมการ์ดต่างประเทศ / ข้อมูล Roaming Data และเตรียมความพร้อมระบบ เช็คอินออนไลน์ (Online Check-in) / Boarding Pass ให้ผู้บริหาร

4.5 ระหว่างการเดินทาง (During Travel Support)

- การติดตามและแจ้งเตือน (Real-time Support): คอยติดตามสถานะเที่ยวบิน (Flight Status), แจ้งเตือนกำหนดการประจำวันให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้า
- ประสานงานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า: ประสานงานกับสายการบิน โรงแรม หรือผู้จัดงาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เลื่อนเที่ยวบิน หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน
- การอำนวยความสะดวกเรื่องหลักฐานการจ่าย: แนะนำและประสานงานผู้บริหารในการจัดเก็บ ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินโรงแรม Boarding Pass และเอกสารการแลกเงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

4.6 รวบรวมเอกสารหลังเดินทาง (Post-Travel Documentation)

- จัดเก็บหลักฐานการเดินทางทั้งหมด: รวบรวม Boarding Pass (ทั้งขาไปและขากลับ), ใบเสร็จค่าที่พัก, ใบเสร็จค่าลงทะเบียน, หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตรา และหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ
- สรุปรายงานผลการเดินทาง: ประสานผู้บริหารเพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/เข้าร่วมกิจกรรม ต่างประเทศ

4.7 เบิกจ่ายและเคลียร์เงินยืม (Reimbursement & Clearance)

- คำนวณและสรุปค่าใช้จ่าย: สรุปรายการค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณหรือเงินยืมทตรง
- ยื่นเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินยืม: จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่าย/ใบคืนเงินยืมทตรง ให้ผู้บริหารลงนาม และยื่นเรื่องในระบบภายใน 30 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ
- การคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี): กรณีมีเงินยืมเหลือจ่าย ประสานงานโอนเงินคืนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและแนบหลักฐาน

4.8 เสร็จสิ้นกระบวนการ (Process Completion)

- ตรวจสอบความถูกต้อง: ตรวจสอบว่าส่วนการเงินและบัญชีอนุมัติการเบิกจ่าย/ล้างหนี้เงินยืมทตรงในระบบเรียบร้อยแล้ว
- จัดเก็บข้อมูล (Filing & Database): จัดเก็บเอกสารโครงการ รายงานการเดินทาง และรายชื่อคอนแทกต์ (Contacts) เครือข่ายต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการเดินทางครั้งต่อไป

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ตัวชี้วัดที่ 1 (KPI 1): ร้อยละของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน e-Advance ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ถูกตีกลับ (เป้าหมาย: ร้อยละ 100)

ตัวชี้วัดที่ 2 (KPI 2): ระยะเวลาในการดำเนินการอนุมัติและจัดเตรียมเอกสารการเดินทางเสร็จสิ้นก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ตัวชี้วัดที่ 3 (KPI 3): การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายและใบสำคัญเบิกจ่ายเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ (ภายใน 30 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ)

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2568

6.2 หนังสือที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๕/๑๖๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม-คืนเงินยืมทตรงจ่าย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Advance)

6.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563

6.4 คู่มือขั้นตอนการยืม-คืนเงินทตรง ระบบบริหารจัดการเงินยืมทตรง (e-ADVANCES)

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	ค่าตัวเครื่องบินไม่คงที่, ยากต่อการประเมินราคา	- ขออนุมัติงบอัตราสูงสุด และรับรองความแตกต่าง - ใช้ระบบการจองตัวรวมกลาง หากเป็นไปได้
2	มีค่าใช้จ่ายแฝงที่ไม่คาดการณ์ (visa delays, re-booking)	- เพิ่มอัตรางบประมาณสำรอง 10-15% เพื่อรับมือ - ตรวจสอบเอกสารล่วงหน้ายาวขึ้น
3	ผู้เดินทางไม่เก็บเอกสารครบ หรือเสียใบเสร็จ	- ให้ผู้เดินทางลงชื่อยืนยันเรื่องการเก็บเอกสารก่อนเดินทาง - สร้าง folder ที่สามารถใส่วางไฟล์ หรือเก็บเอกสารได้แบบ real time
4	ผู้เดินทางเดินทางเกินระยะเวลา โดยไม่ขออนุญาต	- ตรวจสอบเอกสารการเดินทาง ก่อนการเบิกจ่าย - ชี้แจงว่าค่าใช้จ่ายส่วนเกินต้องชดใช้ด้วยตนเอง

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

1. ตารางอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (สรุปจากประกาศฯ ข้อ 3 และตารางแนบท้าย)

บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์				
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๔				
ลงวันที่				
กลุ่มที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย		
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี	๓,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง	ชั้น ๑ และ ตามที่จ่ายจริง
๒	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง บุคคลภายนอก	๒,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ชั้นธุรกิจ และตามที่จ่ายจริง
๓	รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๒,๕๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ชั้นประหยัด และตามที่จริง
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ชั้นประหยัด และตามที่จริง
๕	นักศึกษา	๑,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ เรือโดยสาร ไม่เกินชั้นประหยัดหรือ เครื่องบินชั้นประหยัด

2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่
วันที่

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ

ตัวอักษร (.....)

ขอรับรองว่ารายการข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ ม.วลัยลักษณ์

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

สังกัด

3. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับเบิกตรงยังส่วนการเงินและบัญชี)

แบบ กจ.1

วันที่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ตามหลักฐานที่แนบ

โดยขอรับเป็น ☐ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (โปรดระบุ) เลขที่บัญชี

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยงานรับงบ
		1000				

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
รวม ตัวอักษร (.....)				

(.....)

ผู้ขอเบิกเงินส่วย

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

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

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

หมายเหตุ 1. ผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัด

2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้ลงนามรับรองตนเองได้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

3. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

ผู้อนุมัติ

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

ผู้จ่ายเงิน

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

ผู้รับเงิน

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

4. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (สำหรับหน่วยงานที่มีวงเงินสำรองจ่าย)



แบบ กง.2

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (สำหรับหน่วยงานที่มีวงเงินสำรองจ่าย)

วันที่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ตามหลักฐานที่แนบ

โดยขอรับเป็น ☐ เงินสด

☐ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (โปรดระบุ) เลขที่บัญชี.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยงานรับงบ
		1000				

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน

รวม ตัวอักษร (.....)

(.....)

ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย

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

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

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

หมายเหตุ 1. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ต้นสังกัด

2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้ลงนามรับรองตนเองได้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

3. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

.....ผู้ตรวจสอบ

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

.....ผู้อนุมัติ

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

.....ผู้จ่ายเงิน

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

.....ผู้รับเงิน

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

5. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายการ โปรดใส่เครื่องหมาย / ☐ ผูกอบรม ☐ ประชุม/ สัมมนา ☐ นิเทศหกิจศึกษา ☐ ค่าลงทะเบียน ONLINE ☐ อื่นๆ		รหัส segment แผนงบประมาณ Business Area Cost Center Business Place Fund Functional Area Commitment Item Fund Center			
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ค่าใช้จ่าย ONLINE					
สำหรับผู้ขอเบิก ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่/สถานที่..... ระหว่างวันที่.....ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ อว.....ลงวันที่..... ขอรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้					
1.รายงานการเดินทาง					
เดินทางจาก	เริ่มเดินทาง (วันที่/เวลา)	กลับถึงที่พัก (วันที่/เวลา)	เดินทางโดย (ไป-กลับ)	จำนวนวัน เดินทาง	จำนวนวัน พักค้างคืน
2.ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก					
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าลงทะเบียน	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	อื่นๆ	รวมเงิน
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสาร ที่แนบเป็นจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย					
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....)					
สำหรับงานการเงิน งานการเงินตรวจสอบแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและสามารถเบิกได้ ดังนี้					
1.ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท	2. ค่าลงทะเบียน.....บาท	3. ค่าพาหนะ.....บาท			
4. ค่าที่พัก.....บาท	5. ค่าอื่นๆ บาท	รวม			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)					

6. ขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อน(วงเงินเกิน10,000บาท)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร. โทรสาร

ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

โทรศัพท์ ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อว ลงวันที่

เพื่อให้ดำเนินการตาม การกิจ/กิจกรรม/โครงการ

สถานที่ วันที่ดำเนินการ

บัดนี้ การกิจ/กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามหลักฐานที่แนบจำนวน ฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน บาท

(.....)

โดยเบิกจ่ายงบประมาณ

Business Area	Cost center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยงานรับงบประมาณ

ในการนี้ จึงขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทำจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

☐ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

☐ ธนาคารออมสิน ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

(กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน)

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำจ่ายเป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

โดยสั่งจ่ายเช็คธนาคาร ในนาม

(กรณีจ่ายเป็นเช็คให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณีไม่สามารถรับด้วยตนเองได้ ให้ผู้ขอเบิกมอบอำนาจการรับเช็คเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับเช็คดังกล่าว)

หมายเหตุ ๑. การเบิกจ่ายที่มีวงเงินเกินอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน ให้ขออนุมัติต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี

๒. กรณีเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ขอให้ใช้ฟอร์มใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย(สีชมพู)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่/...../.....

8. ใบค้ำเงินทรอง



ใบค้ำเงินทรอง

ที่ อว วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โทร

E-mail ขอค้ำเงินตามใบค้ำเงินทรองเลขที่ ลงวันที่

ซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัส Segment แผนงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	แหล่งของเงิน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยรับงบประมาณ

รายการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน
รับ เงินยืมทรอง เป็นเงิน	
หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้ หรือ (ตามใบแนบใบค้ำเงินทรอง)	
รวมค่าใช้จ่าย	
คงเหลือเงินที่ต้อง [] รับเพิ่ม [] ไม่ขอรับเพิ่ม หรือ [] จ่ายคืน ให้กับมหาวิทยาลัย โดยโอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย ชื่อบัญชี มวล.(รับค้ำเงินยืมทรองจ่าย) เลขที่ 828-3-12011-5 เมื่อวันที่	

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

ผู้ยืมเงินทรอง ผู้บังคับบัญชารับรองการยืม ผู้บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ผู้ตรวจสอบ

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

สำหรับงานการเงิน

ผลการค้ำเงิน [] เรียบร้อยถูกต้อง [] ต้องรับคืนจากผู้ยืม [] ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม

ครั้งที่ 1 เป็นเงิน (.....) ใบรับเงินเลขที่ ลงวันที่

ครั้งที่ 2 เป็นเงิน (.....) ใบรับเงินเลขที่ ลงวันที่

เสนอ [] อธิการบดี [] รองอธิการบดี [] หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี [] หัวหน้างานการเงิน	คำอนุมัติ
พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติการค้ำเงินยืมและค่าใช้จ่าย จำนวน บาท	
ลงชื่อ ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....) (.....)	(.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
...../...../..... /...../.....	/...../.....

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายภัทรพล สุขวิจิตร
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Pattarapon Sukwijit
วัน เดือน ปี เกิด	9 มีนาคม พ.ศ.2541
สถานที่ทำงาน	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
โทรศัพท์	0 7567 3803
อีเมล	pattarapon.suk@wu.ac.th, pattarapon.suk@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2561-2564 ปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ