



**DENT**  
CMU

# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ  
และการจัดทำรายงานการเดินทาง ต่างประเทศ

2025

จัดทำโดย

นางสาววิไลยดา สมฤทธิ์  
นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดงาน

งานบริหารทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร)

ณ วันที่

13 มิถุนายน 2568



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ และการทำรายงานการเดินทาง

จัดทำโดย นางสาววิมลฤดา สมฤทธิ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดงาน งานบริหารทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร)

ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2568

## 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

- มาตรการเบี่ยงเบี่ยง (ภายในประเทศ) ตามแนวปฏิบัติของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- มาตรการเบี่ยงเบี่ยง (ภายในประเทศ) ตามแนวปฏิบัติของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

อัตรการเบิกค่าที่พัก (ภายในประเทศ) ตามแนวปฏิบัติของคณะทันตแพทยศาสตร์			
กลุ่มข้าราชการ	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง ศ., รศ. - นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร วิชาการทุกตำแหน่ง - อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี - หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา - ผู้อำนวยการโรงพยาบาล - รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล 3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหาร ระดับสูง (หัวหน้าสำนักงาน คณบดี)	2,200	1,200
2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง ผศ. อาจารย์ - นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง 5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ 1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป 2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ทันตแพทย์ พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างทันตกรรม นักรังสีการแพทย์ ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม 6. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป ได้แก่ พนักงานบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ ได้แก่ พนักงานบริการฝีมือ	1,500	850

อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยง (ภายในประเทศ) ตามแนวปฏิบัติของคณะทันตแพทยศาสตร์		
กลุ่มข้าราชการ	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)
1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	<b>1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง ศ., รศ. - นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <b>2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร วิชาการทุกตำแหน่ง</b> - อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี - หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา - ผู้อำนวยการโรงพยาบาล - รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล <b>3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหาร ระดับสูง (หัวหน้าสำนักงาน คณบดี)	270
2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	<b>4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b> - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง ผศ. อาจารย์ - นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง <b>5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับกลาง (เลขานุการคณะฯ) ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน) - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ <b>1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป</b> <b>2. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ทันตแพทย์</b> พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างทันตกรรม นักรังสีการแพทย์ ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม <b>7. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b> - กลุ่มบริการทั่วไป ได้แก่ พนักงานบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ ได้แก่ พนักงานบริการฝีมือ	240

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ สามารถ ค้นหาเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านทาง แหล่งข้อมูลออนไลน์ที่เชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เว็บไซต์คณะทันตแพทยศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือราชกิจจานุเบกษา


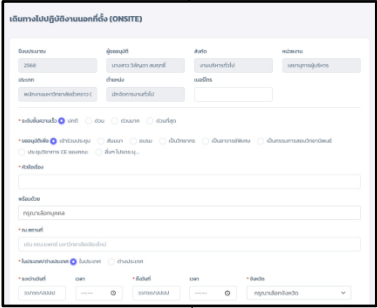


1.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ให้อธิบายขั้นตอนการทำงาน ทำอะไร ทำที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ โดยให้เขียนขั้นตอนสำคัญที่ปฏิบัติงาน อาจมีรูปภาพประกอบกระบวนการทำงาน หรือแผนผังการทำงาน Flow Chart)

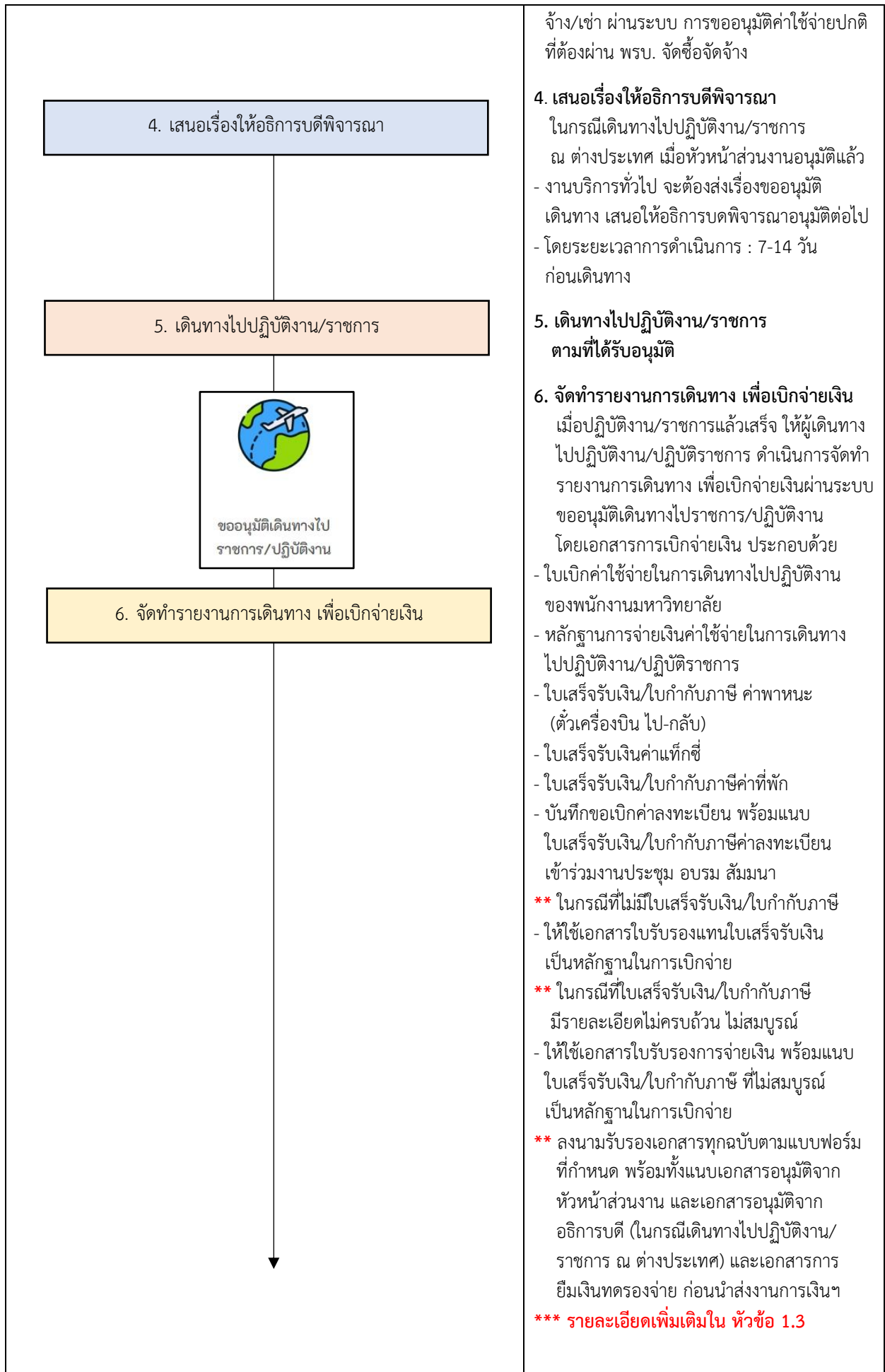
#### การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

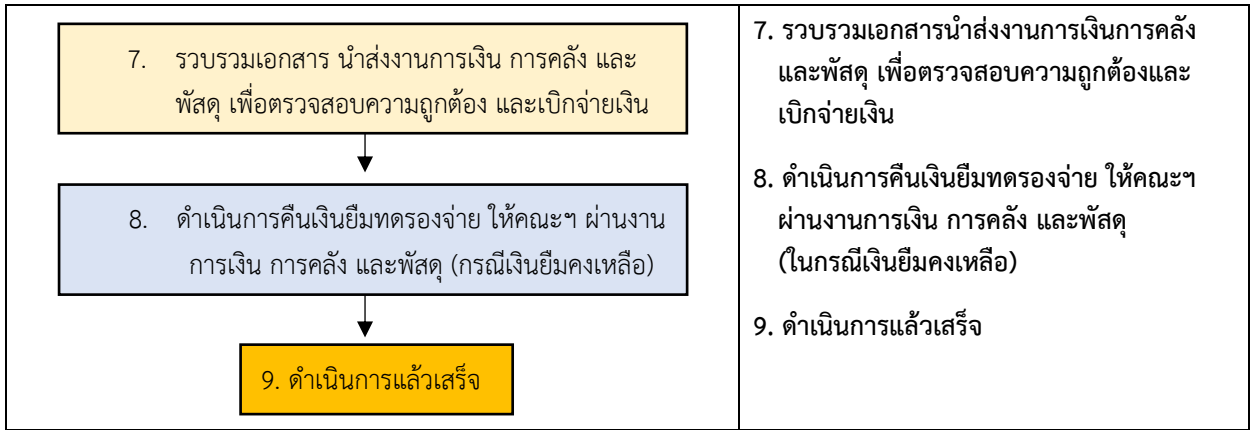
- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ทราบหนังสือการขอเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ฯ ดังนี้
  - 1.1 การแจ้งเวียนเชิญชวนเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยงานภายใน และภายนอก
  - 1.2 เรื่องสั่งการจากคณบดี ให้เดินทางไปเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้
  - 2.1 กรณี มีหนังสือเชิญ หรือหนังสือสั่งการจากคณบดี และทราบแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางผ่านระบบ Dent Approve พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.2 กรณีไม่มีหนังสือเชิญ หรือไม่มีหนังสือต้นเรื่อง และไม่มีแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเข้าร่วมงานประชุม อบรม เดินทาง (โดยหลักการ) เสนอให้หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) พิจารณาแหล่งงบประมาณ และพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้จึงเนินการขออนุมัติเดินทางผ่านระบบ Dent Approve พร้อมแนบเอกสารบันทึกข้อความต้นเรื่อง เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอีกครั้ง

3. ดำเนินการขออนุมัติเดินทางผ่านระบบ Dent Approve ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
<div data-bbox="245 405 877 1016" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน Online/Onsite ผ่านระบบ Dent APPROVAL โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ หรือ Invitation Letters ***</li> <li>- กำหนดการ</li> <li>- เอกสารขอสั่งการจากหัวหน้าส่วนงาน (การขออนุมัติโดยหลักการ จากการเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านระบบ CMU E-document)</li> </ul> <p><u>ในกรณีที่ไม่มีหนังสือเชิญ หรือ ต้องการแหล่งงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง (นอกเหนือจากที่คณะฯ ได้กำหนดไว้)</u> โดยมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และแหล่งงบประมาณที่อนุมัติใช้ โดยงานนโยบายและแผนฯ และงานการเงิน การคลัง และพัสดุ</p> </div> <div data-bbox="491 1043 636 1205" style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ/ปฏิบัติงาน</p> </div> <div data-bbox="373 1223 751 1529" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <div data-bbox="245 1547 877 1659" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>2. เสนอเรื่องให้คณบดีพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ค่าใช้จ่าย ตามระบบ</p> </div> <div data-bbox="245 1693 877 1771" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>3. ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย/ขออนุมัติจัดจ้าง</p> </div> <div data-bbox="245 1794 427 1995" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div data-bbox="288 1805 384 1883" style="text-align: center;">  </div> <p>ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ/ปฏิบัติงาน</p> </div> <div data-bbox="491 1794 839 1850" style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p> <b>พิมพ์ แบบฟอร์มขอยืมเงิน</b></p> </div> <div data-bbox="491 1872 636 2011" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>ขออนุมัติค่าใช้จ่ายปกติที่ต้องผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าชุดยืม</p> </div>	<div data-bbox="943 439 1366 510" style="margin-bottom: 10px;"> <p><b>1. ผู้ขออนุมัติ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน</b></p> </div> <div data-bbox="943 521 1398 593" style="margin-bottom: 10px;"> <p>Online/Onsite ผ่านระบบ Dent APPROVAL (ทั้งในและต่างประเทศ) โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> </div> <div data-bbox="943 604 1398 676" style="margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ หรือ Invitation Letters ***</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul> </div> <div data-bbox="943 687 1398 759" style="margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขอสั่งการจากคณบดี (การขออนุมัติโดยหลักการ จากการเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านระบบ CMU E-document)</li> </ul> </div> <div data-bbox="943 770 1398 887" style="margin-bottom: 10px;"> <p><u>ในกรณีที่ไม่มีหนังสือเชิญ หรือ ต้องการแหล่งงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง (นอกเหนือจากที่คณะฯ ได้กำหนดไว้)</u></p> </div> <div data-bbox="943 898 1398 1014" style="margin-bottom: 10px;"> <p>โดยมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และแหล่งงบประมาณที่อนุมัติใช้</p> </div> <div data-bbox="943 1025 1398 1142" style="margin-bottom: 10px;"> <p>โดยงานนโยบายและแผนฯ และงานการเงิน การคลัง และพัสดุ จะเป็นผู้พิจารณาแหล่งงบประมาณเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา</p> </div> <div data-bbox="943 1167 1430 1283" style="margin-bottom: 10px;"> <p><b>2. เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่ายตามระบบ</b></p> </div> <div data-bbox="943 1294 1222 1330" style="margin-bottom: 10px;"> <p>โดยผ่านความเห็นชอบจาก</p> </div> <div data-bbox="943 1341 1398 1666" style="margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน</li> <li>- งานการเงิน การคลัง และพัสดุ</li> <li>- หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</li> <li>- เลขานุการคณะฯ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายบริหาร</li> <li>- หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ul> </div> <div data-bbox="943 1693 1430 1729" style="margin-bottom: 10px;"> <p><b>3. ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย/ ขออนุมัติจัดจ้าง</b></p> </div> <div data-bbox="943 1740 1398 1935" style="margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากผู้ขออนุมัติมีความประสงค์ยืมเงินทรงจ่ายเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปพลาถก่อน ให้ปรีนเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายจากระบบ ออกเลขหนังสือ ลงนาม และนำส่งให้งานการเงิน</li> </ul> </div> <div data-bbox="943 1968 1398 2040" style="margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่มีการจ้างเหมาเช่ารถตู้เพื่อใช้ในการเดินทาง ให้ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ</li> </ul> </div>





1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน (ให้อธิบายถึงความเสี่ยง ข้อควรระวังในการทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ)

ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ มีข้อควรคำนึงดังนี้

**การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

**1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน**

- ระยะเวลาในการขออนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พัก

- กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ประสงค์ลาพัก หรือลาพักผ่อน ต่อเนื่องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ผู้ขออนุมัติจะต้องขออนุมัติระยะเวลาการลาพักหรือลาพักผ่อนให้ครอบคลุมระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน/ราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง

**2. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน**

- ขอความร่วมมือผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับ โดยสามารถซื้อผ่านบริษัท เว็บไซต์ของสายการบินโดยตรง หรือตัวแทนจำหน่าย

- ค่าบริการการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสัมภาระ และค่าประกันการเดินทาง ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

**2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้**

- ชื่อสายการบิน วันที่ออกบัตรโดยสาร เลขที่เที่ยวบิน และหมายเลขการจอง
- ชื่อส่วนงาน : คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ชื่อ สกุล ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ
- วันและเวลาที่ออกเดินทาง พร้อมระบุต้นทาง และปลายทาง
- จำนวนเงิน
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**2.2 จะต้องแนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง Boarding Pass หรือ E Boarding Pass เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายด้วย**

2.3 หากในกรณีที่จองบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านสายการบิน สามารถขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ได้ที่ศูนย์จำหน่ายตั๋วเครื่องบินของสายการบินนั้น ๆ ในสนามบิน และปริ้นเอกสารออกจากอีเมล หากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารไม่สมบูรณ์สามารถใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงนามรับรองและแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ไม่สมบูรณ์ และ Travel Itinerary เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

**2.4 ตัวอย่างเอกสาร**

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยศูนย์จำหน่ายตั๋วเครื่องบินของสายการบินนั้น ๆ ในสนามบิน

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00004)  
THAI AIRASIA COMPANY LIMITED  
เลขที่ 60 ชั้น 1 ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่  
หมู่ที่ 3 ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200  
TAX ID 0105546113684

**Air Asia**

ต้นฉบับ ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE วันที่ 30-Jan-2025 Date

<b>ชื่อลูกค้า/เลขที่</b> Customer/Address คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423179	<b>เลขที่</b> IV2502004010-03767 Invoice No. <b>อ้างอิง</b> 250100401000004077 Ref.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

ลำดับที่ SEQ	สัญญา Contract	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Price	จำนวนเงิน Amount
1		ค่าตั๋วโดยสาร (LS7V6F) FD1102 BKK-CNK 13/02/2025 20:55 - 13/02/2025 22:20 PASSENGER 4 PAX			6,889.16
มูลค่าสินค้า					6,889.16
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					482.24
จำนวนเงินรวม					7,371.40
ภาษีส่งมอบ					520.00
รับชำระแทน					0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					7,891.40
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทสี่สิบสองสตางค์					
ชำระโดย Visa					THB 7,891.40
Website : <a href="http://www.airasia.com">http://www.airasia.com</a> **ค่าโดยสารและค่าบริการไม่สามารถเรียกคืน** @@@ ขอขอบคุณที่ใช้บริการ / Thank you @@@					ผู้รับเงิน Bill Collector 17-Feb-2025

\*ค่าบริการการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสัมภาระ และค่าประกันการเดินทาง ไม่สามารถเบิกจ่ายได้  
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย

**บริษัท มานิตบริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)**  
**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
143 ถนนราชวงศ์ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300  
Tel: (053) 251825-7, 233294, 235412 Fax: (053) 251417 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0505563005650  
E-mail: manittravelcxth@gmail.com

**Official Receipt ORIGINAL**

**Customer Name :** คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
**ATTN :**  
**Address :** อ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200  
**TaxID :** 0994000423179  
**Tel. / Fax :** - / -  
**Email Address :**

**Receipt No. :** ST25004391  
**Receipt Date :** 16MAY25  
**Credit Terms :** 7  
**Handler :** PAPHATSARA  
**Ref. Doc No :** INV25004255

For the following item(s) listed as below:

Passenger / Services	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total (THB)			
	1	YDG1VG	2,600.00	0.00	2,600.00			
<b>Flight detail</b>								
Departure		Arrival	Flight No	Class	Dep.Date	Dep.Time	Arr.Date	Arr.Time
DON MUANG INTERNATIONAL		CHIANG MAI	FD3205	Y	23MAY	19:45	23MAY	21:05
<b>Total Sales :</b>					2,600.00			
<b>Airport Tax :</b>					0.00			
<b>Total Due(THB) :</b>					<b>2,600.00</b>			


Text Description TWO THOUSAND SIX HUNDRED-BAHT

: อธิบายได้ว่าใบเสร็จรับเงินในใบกำกับภาษีจำนวน 2000 บาท  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

โปรดส่งใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินนี้คืนให้ MANIT TRAVEL CHIANGMAI CO.,LTD  
Please make cheque payable to MANIT TRAVEL CHIANGMAI CO.,LTD  
ท่านใดตรวจสอบและสั่งจ่ายรายการข้างบนนี้โดยลง ภาษีมูลค่าเพิ่มตามบริษัทฯ จะนับถือครบถ้วน

<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด/CASH	ผู้รับเงิน / RECEIVED BY	ผู้รับเงิน / CASHIER BY	ผู้รับมอบอำนาจ / Authorized Signature
<input type="checkbox"/> บัตรเครดิต/ CREDIT CARD			
<input type="checkbox"/> เช็ค / ธนาคาร	DATE	DATE 18 MAY 2025	DATE
<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร			
เลขที่/NO			

- ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารไม่สมบูรณ์ ใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงนามรับรองและแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ไม่สมบูรณ์ และ Travel Itinerary เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย



**Passenger**  
 Booking ref: 6TT7MH  
 Ticket number: 217 2344415057

Issuing office:  
 THAI WEB BANGKOK, 88 VIBHAVADI RANGSIT ROAD,  
 BANGKOK 10900, BANGKOK  
 Telephone: 062-358-1111  
 Date: 08MAY2025

**ELECTRONIC TICKET RECEIPT**

The picture identification shall be presented at check-in. THAI reserves the right for checking credit/debit card used for purchase the ticket (by phone or internet) at any time.

"Smart Baggage" – an innovation baggage with integrated and installed lithium batteries, motors, power banks, GPS, GSM, Bluetooth, RFID or Wi-Fi technology, is subject to specific requirements to ensure that it does not pose a hazard to aircraft systems due to electromagnetic radiations. If carried as checked baggage, the installed batteries must be removed from the baggage at check-in counter and the removed batteries must be carried as carry-on baggage. The dimension of baggage is permitted at maximum length 56 cm (22 inches), width 45 cm (18 inches) and thickness 25 cm (10 inches) at the same size of carry-on baggage.

From	To	Flight	Departure	Arrival	Last check-in
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	BANGKOK SUVARNABHUMI INTL TG113	16:55	18:20	21May2025	21May2025

Class: TGSTAND3, V  
 Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL  
 Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL  
 Baggage (4): 23K  
 Fare basis: VLOSTPE  
 Booking status: 11 OK  
 Frequent flyer number: IIC34253  
 NVA (2): 21MAY2025  
 NVA (3): 21MAY2025  
 Duration: 01.25

(1) OK - confirm (2) NVA - Not valid before (3) NVA - Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

**PAYMENT DETAILS**

Fare Calculation: CNX TG BKK1420.00THB1420.00END  
 Form of payment: CC PP XXXXXXXXXXXX1111  
 XXXX 99  
 PC  
 Endorsements: CHANGE REISSUE REFUND  
 RESTRICTION MAY APPLY CHECK FARE RULE

**FARE DETAILS**

Fare: THB 1420  
 Taxes: THB 130TS  
 Total Amount: THB 1550

BEYOND A GREETING,  
 A TRUE REFLECTION OF  
 OUR WARM CULTURE.

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
21 พฤษภาคม 2568	ค่าพาหนะ ตั๋วเครื่องบิน Thai Airways Booking ref. 6TT7MH เที่ยวบิน เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ วันที่ 21 พฤษภาคม 2568 เวลา 16:55 - 18:20 น.	1,550.-	1,550.-
	รวมทั้งสิ้น	1,550.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน- 08-05-2568

ข้าพเจ้าชื่อ รศ.ดร. [ชื่อ] [นามสกุล] มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ขอรับรองว่า รายจ่ายดังกล่าว มีจำนวนเงินตามที่แนบมาจริงและถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายเงิน ในข้อ  
 46 ของระเบียบคณะกรรมการบริหารงานศึกษาและวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายค่าพาหนะ  
 การบินในการประชุม การที่ปรึกษางาน และการนำเงินดังกล่าว 25.62

วันที่ 20 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2568

- บัตรผ่านขึ้นเครื่อง Boarding Pass จาก Check-in Counter หรือดำเนินการ Self Check-in ผ่านตู้ Kiosk หรือใช้ เอกสาร E Boarding Pass ผ่านการเช็คอินออนไลน์



**AirAsia BOARDING PASS AIRLINE COPY**

NAME: ISTIQOMAH/ [Redacted] 052  
 FROM: KUALA LUMPUR KLI QZ 201 030ct22  
 TO: JAKARTA  
 CARRIER FLIGHT: QZ 201  
 DATE: 030ct22  
 TIME SEAT: 1340 30B  
 PHR: RZRQ5F  
 GATE: P5  
 ZONE: 2  
 PNR: [Redacted]  
 FROM: KUALA LUMPUR KLI  
 TO: JAKARTA  
 FLIGHT: QZ 201  
 DATE: 030ct22  
 TIME: 1340  
 ZONE SEAT: 2 30B  
 SSR: (PBAB)

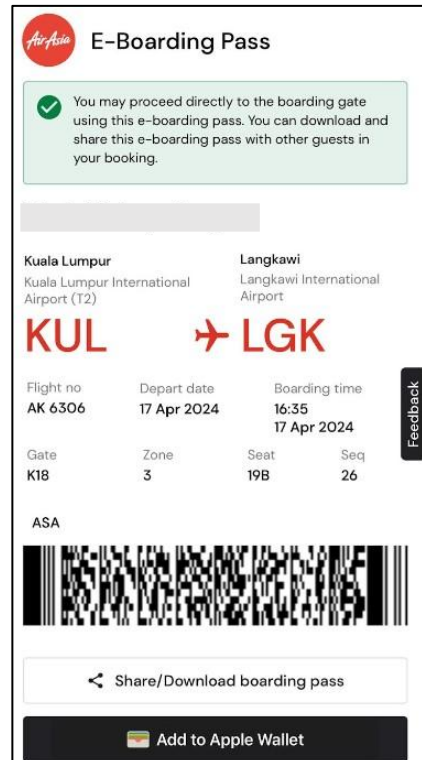
GATE CLOSURES 20 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME

---

**SINGAPORE AIRLINES ECONOMY CLASS**

Flight: SQ 114 From: SIN To: KUL Date: 30SEP22  
 Terminal: 3 Date: 30SEP22 Boarding time: 11:45 AM Seat: 64B Boarding Group: 4  
 Date: 30SEP22

GATE CLOSURES 10 MINS BEFORE DEPARTURE



**AirAsia E-Boarding Pass**

You may proceed directly to the boarding gate using this e-boarding pass. You can download and share this e-boarding pass with other guests in your booking.

Kuala Lumpur  
 Kuala Lumpur International Airport (T2)

Langkawi  
 Langkawi International Airport

**KUL → LGK**

Flight no: AK 6306  
 Depart date: 17 Apr 2024  
 Boarding time: 16:35  
 17 Apr 2024

Gate: K18  
 Zone: 3  
 Seat: 19B  
 Seq: 26

ASA

Feedback

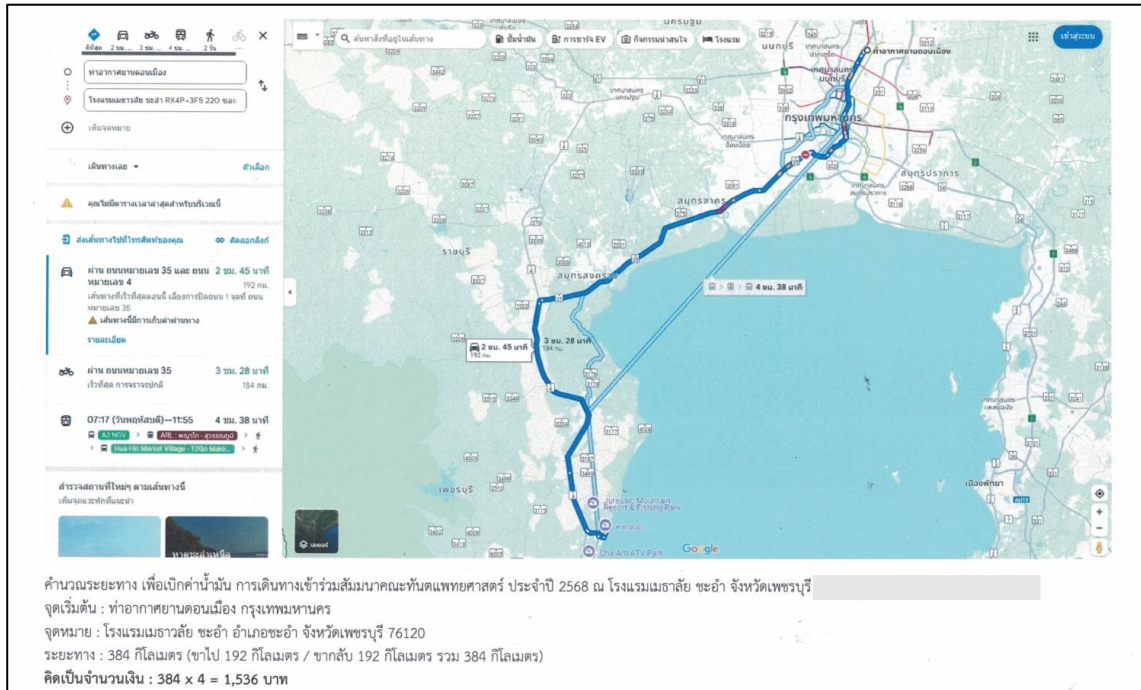
Share/Download boarding pass

Add to Apple Wallet

### 3. เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

#### 3.1 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว อัตราเงินชดเชย กิโลเมตรละ 4 บาท รายละเอียดดังนี้

- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ผ่านเว็บไซต์ <https://doh.go.th/> โดยคลิกเลือกการสอบถามระยะทาง เลือกจังหวัดอำเภอ ณ จุดเริ่มต้น และจุดปลายทาง
- หรือแนบเอกสาร ที่แสดงรายละเอียดเส้นทาง ระยะทาง ผ่านทาง Google Map พร้อมแสดงรายละเอียดการคำนวณอัตราเงินชดเชย



### 4. ค่าเช่าที่พัก

ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดไว้ให้ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดวันปฏิบัติงานตามคำสั่งเพียงเท่านั้น ยกเว้นผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน หรือพักแรมหลังวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน อนุโลมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 1 วัน

- โดยอัตราการเบิกค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ ตามแนวปฏิบัติของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 4.1 หลักฐานการเบิกค่าที่พัก มีรายละเอียดดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือ หนังสือยืนยันการจองห้องพัก (Confirmation)

- หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความระบุว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมต้องลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ซึ่งใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง
- ชื่อ สกุล ผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าเช่าห้องพัก ภาษี และจำนวนเงินรวม

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต ให้แนบการแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย และหากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าที่พักไม่สมบูรณ์ สามารถใช้ออกสลิปรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงนามรับรองเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าที่พัก (1)

AMARI BANGKOK  
 Amari Watergate Bangkok Co., Ltd. (Head Office)  
 847 Petchburi Road Kwaeng Thanon Phayathai  
 Khet Rajthevi Bangkok 10400 Thailand  
 T +66 (0) 2653 9000  
 F +66 (0) 2653 9045  
 Tax ID No. 0105559119201  
 E bangkok@amari.com



OFFICIAL RECEIPT/ใบเสร็จรับเงิน  
 TAX INVOICE/ใบกำกับภาษี

อมารี กรุงเทพ  
 บริษัท อมารี วอเตอร์เกต กรุงเทพ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
 847 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนพญาไท  
 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
 โทรศัพท์: +66 (0) 2653 9000  
 แฟกซ์: +66 (0) 2653 9045  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105559119201  
 อีเมล: bangkok@amari.com

Book No./เล่มที่ 737

Receipt No./เลขที่ 36848  
 Date/วันที่ 21/05/25

Received from/ได้รับเงินจาก คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 TAX ID/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000423179  สำนักงานใหญ่  สาขาที่  
 Address/ ที่อยู่ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถนนสุขุมวิท ต.สุขุมวิท อ.ปทุมวัน จ. ราชบุรี 50200

In payment of/ ได้ชำระค่า นวัตกรรม  
 The sum of/ เป็นจำนวนเงิน 6,300.02 By/ โดย  Cash/ เงินสด  
 Vatable amount  Cheque/ เช็คเลขที่  
 ค่าบริการเพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 6,355.16 Bank/ ธนาคาร  
 Vat/ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 444.86  Credit Card/ เครดิตการ์ด  
 Total/ รวม 6,300.02 เลขที่บัญชี 2505-0-0002 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 01099511

Baht บาท นวัตกรรม  
 Collector/ผู้รับเงิน

Please pay by crossed cheque made out to "AMARI WATERGATE BANGKOK CO., LTD."  
 The receipt is only valid when signed by the authorised persons and when the cheque is honoured by bank.  
 กรุณาชำระค่าใช้จายด้วยเช็คขีดคร่อมในนาม " บริษัท อมารี วอเตอร์เกต กรุงเทพ จำกัด"  
 ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้ได้รับมอบอำนาจและเช็คนี้ได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว Authorised Officer/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

Amari Watergate Bangkok Co., Ltd. (Head Office)  
 847 Petchburi Road Kwaeng Thanon Phayathai  
 Rajthevi Bangkok Thailand 10400  
 Tel: +66 2653 9000 | Fax: +66 2653 9045  
 Tax ID No: 0 1055 59119 20 1

บริษัท อมารี วอเตอร์เกต กรุงเทพ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
 847 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
 โทรศัพท์: +66 2653 9000 | โทรสาร: +66 2653 9045  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0 1055 59119 20 1

**Amari**  
 BANGKOK

**INFORMATION INVOICE**

Room No. : 2810  
 Arrival : 21-05-25  
 Departure : 23-05-25  
 No. of guests : 1 / 0  
 Prints : 21-05-25 Time 19:17  
 Cashier : KADALIC@AWB  
 Folio No. :  
 Invoice No. :  
 Confirmation No. : 548603690  
 Page : 1 of 1

6 ซอย(ถนนพิจิตร) ตำบลท่าศาลา อำเภอเมืองเชียงใหม่ Chiang Mai Thailand

Membership Number :  
 A/R Number :  
 Group Name :  
 Company Name : Chiang Mai University

Date	Descriptions	Reference	Charges(THB)	Credits (THB)
21-05-25	Master Card 2505-FP-01095T XXXXXXXXXXXX2034 XXXXX			6,800.02
<b>Total</b>			0.00	6,800.02
<b>Balance</b>				-6,800.02
Total Amount Before VAT			THB	0.00
VAT 7%			THB	0.00
Net Balance			THB	0.00

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

Thank you for choosing Amari Bangkok.  
 We look forward to welcoming you back soon!

GUEST SIGNATURE: \_\_\_\_\_ CASHIER SIGNATURE: \_\_\_\_\_

An ONYX Hospitality Property





## การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

### 1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ระยะเวลาในการขออนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พัก
- กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ประสงค์ลาพัก หรือลาพักผ่อน ต่อเนื่องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ผู้ขออนุมัติจะต้องขออนุมัติระยะเวลาการลาพักหรือลาพักผ่อนให้ครอบคลุมระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน/ราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง

### 2. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ขอความร่วมมือผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับ โดยสามารถซื้อผ่านบริษัท เว็บไซต์ของสายการบินโดยตรง หรือตัวแทนจำหน่าย

- ค่าบริการการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสัมภาระ และค่าประกันการเดินทาง ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

#### 2.1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสายการบิน วันที่ออกบัตรโดยสาร เลขที่เที่ยวบิน และหมายเลขการจอง
- ชื่อส่วนงาน : คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ชื่อ สกุล ผู้เดินทาง
- วันและเวลาที่ออกเดินทาง พร้อมระบุต้นทาง และปลายทาง
- จำนวนเงิน
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

#### 2.2 จะต้องแนบ Boarding Pass หรือ E Boarding Pass เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายด้วย

2.3 หากในกรณีที่จองบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านสายการบิน สามารถขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ได้ที่ศูนย์จำหน่ายตั๋วเครื่องบินของสายการบินนั้น ๆ ในสนามบิน หากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารไม่สมบูรณ์ สามารถใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงนามรับรองและแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ไม่สมบูรณ์ และ Travel Itinerary เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

2.4 หากในกรณีที่จองบัตรโดยสารเครื่องบิน และยอดค่าใช้จ่ายเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้ใช้เอกสารใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต ที่ปรากฏรายการยอดชำระเงินแนบเมื่อเบิกจ่าย

#### 2.5 ตัวอย่างเอกสาร \*\* เหมือนการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

### 3. ค่าพาหนะ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือ ค่าแท็กซี่

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าพาหนะ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือค่าแท็กซี่ ได้เต็มจำนวน

- ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าแท็กซี่ ให้ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
- ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่สมบูรณ์ ให้ใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กรณีชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ให้แนบเอกสารแสดงยอดค่าใช้จ่ายจากธนาคารผู้ออกบัตร ซึ่งระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย กรณีชำระเงินด้วยเงินสด สกุลเงินต่างประเทศ และมีใบเสร็จรับเงินเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้ดำเนินการคำนวณเป็น สกุลเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ประกาศโดย ธนาคารแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ไม่สมบูรณ์ (คาร์ตไฟฟ้าประเทศญี่ปุ่น)



67-02-204

領収書 Receipt

ご利用年月日 2024年 3月 13日  
時刻 13:30分

取引内容 東車券券購入  
領収金額 2,570円

課税対象外  
うちSF 0円  
うちデポジット 0円  
小計 2,570円

10%対象 うち乗車券 2,670円  
小計 2,570円

領収書は大切に保管してください。  
ご利用ありがとうございます。

京成上野駅  
券191 登録番号 T7010801012185  
No.73968 京成電鉄株式会社

ค่ารถไฟ วันที่ 13 มีนาคม 2567  
ใบกำกับค่าแลกเปลี่ยนวันที่ 8 มีนาคม 2567  
= (2570 × 24.3577) ÷ 100  
= 625.99 บาท

คำนวณยอดค่าใช้จ่ายกลับมาเป็นเงินบาท (THB) โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT) ก่อนวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย 1 วัน (ไม่นับวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เช่น กำหนดการเดินทางประชุม มีวันที่ 11-13 มีนาคม 2567

ซื้อตั๋วรถไฟ เดินทางวันที่ 13 มีนาคม 2568

- เดินทางออกจากประเทศไทยเพื่อไปปฏิบัติงานในวันเสาร์ที่ 9 มีนาคม 2567 เวลา 15.00 น.
- ให้ใช้เรออัตราแลกเปลี่ยนวันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567 คือ 24.3577

ในการคำนวณยอดค่าใช้จ่ายกลับมาเป็นเงินบาท ตามตัวอย่างด้านข้าง

ตัวอย่างรายละเอียดอัตราแลกเปลี่ยน (ข้อมูลจาก Website ธนาคารแห่งประเทศไทย)

ธนาคารแห่งประเทศไทย  
BANK OF THAILAND

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 08 มีนาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนกิโลเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 35.497 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สหรัฐ.

อัตราแลกเปลี่ยนกิโลเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า ( บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ )

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อกิโลเฉลี่ย		อัตราขายกิโลเฉลี่ย
		ซื้อตัวเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	35.2547	35.3449	35.6677
สหราชอาณาจักร	GBP	44.9344	45.0677	45.8969
ยูโรโซน	EUR	38.3958	38.4980	39.2024
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	23.5902	23.6923	24.3577
ฮ่องกง	HKD	4.4857	4.5023	4.5809
มาเลเซีย	MYR	7.4356	7.4704	7.6772
สิงคโปร์	SGD	26.2905	26.3639	26.9321
บรูไนดารุสซาลาม	BND	26.1767	26.2667	27.0267
ฟิลิปปินส์	PHP	0.6029	0.6090	0.6581
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	2.1004	2.1809	2.3833
อินเดีย	INR	0.4071	0.4096	0.4607
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	40.0438	40.1408	40.8014
ออสเตรเลีย	AUD	23.0485	23.1137	23.9202
นิวซีแลนด์	NZD	21.5445	21.6059	22.2304
แคนาดา	CAD	26.0678	26.1410	26.6432
สวีเดน	SEK	3.4249	3.4394	3.5050
เดนมาร์ก	DKK	5.1552	5.1699	5.2573
นอร์เวย์	NOK	3.3627	3.3743	3.4454
จีน	CNY	4.8408	4.8720	5.0029

เผยแพร่ ณ วันที่ 08 มีนาคม 2567

#### 4. หลักฐานการเบิกค่าที่พัก

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าที่พักได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

##### 4.1 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก มีรายละเอียดดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือ หนังสือยืนยันการจองห้องพัก (Confirmation) หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความระบุว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรม ต้องลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ซึ่งใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง
- ชื่อ สกุล ผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าเช่าห้องพัก ภาษี และจำนวนเงินรวม

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต ให้แนบการแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือในกรณีชำระด้วยเงินสด (สกุลเงินต่างประเทศ) และใบเสร็จที่ได้รับเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้คำนวณกลับมาเป็นสกุลเงินไทย ด้วยการใช้อัตราแลกเปลี่ยน จากธนาคารแห่งประเทศไทย

เนื่องด้วย รูปแบบของ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ในต่างประเทศอาจแตกต่างกันไปตามแต่ละประเทศหรือภูมิภาค ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นใบเสร็จที่ออกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่โดยทั่วไปแล้วจะมี องค์ประกอบหลักที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของบริษัท ร้านค้า โรงแรม
- ชื่อ สกุลผู้เข้าพัก
- หมายเลขใบเสร็จ เพื่อใช้ในการอ้างอิงและตรวจสอบบัญชี
- วันที่ออกใบเสร็จ
- รายละเอียดสินค้า และบริการ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ภาษี จำนวนเงินรวมทั้งหมด และรูปแบบการชำระเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่สมบูรณ์ ให้ใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และกรณีชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ให้แนบเอกสารแสดงยอดค่าใช้จ่ายจากธนาคารผู้ออกบัตร ซึ่งระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย กรณีชำระเงินด้วยเงินสด สกุลเงินต่างประเทศ และมีใบเสร็จรับเงินเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้ดำเนินการคำนวณเป็น สกุลเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT)

#### 5. การเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามอัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยง (ภายนอกประเทศ) ตามแนวปฏิบัติของคณะทันตแพทยศาสตร์ ในกรณีการฝึกอบรม หรือประชุม มีการจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม ให้หักค่าเบี่ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี่ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย โดยนับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ คือ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก 1 วัน รายละเอียดตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

#### 6. ค่าลงทะเบียนการเข้าอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน โดยใช้ใบเสร็จค่าลงทะเบียนประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีที่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่สมบูรณ์ ให้ใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

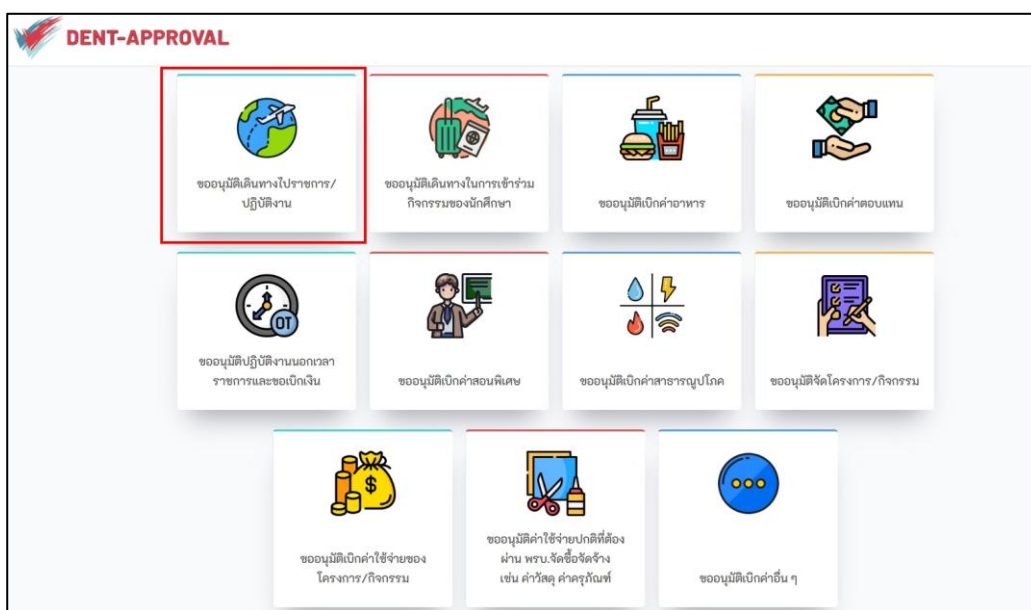
ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่สมบูรณ์ ให้ใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และกรณีชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ให้แนบเอกสารแสดงยอดค่าใช้จ่ายจากธนาคารผู้ออกบัตร ซึ่งระบุรายการค่าใช้จ่าย

ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย กรณีชำระเงินด้วยเงินสด สกุลเงินต่างประเทศ และมีใบเสร็จรับเงินเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้ดำเนินการคำนวณเป็น สกุลเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT) (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

### การจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ดำเนินการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ Dent Travel การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง
  - ค่าที่พัก
  - ค่าพาหนะขาไป
  - ค่าพาหนะขากลับ
  - ค่ารถแท็กซี่
  - ค่าลงทะเบียน
- วันเวลาที่เดินทางออกจากที่พัก และวันเวลาที่กลับถึงที่พัก
- รวมจำนวนเงินแหล่งงบประมาณ (จำนวนเงินต้องเท่ากับค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งหมด)



วันเวลาที่เดินทางออกจากที่พัก-วันเวลาที่กลับถึงที่พัก

โดยเดินทางออกจาก: บ้านพัก วันที่ออกเดินทาง: 06/03/2025 เวลาที่ออกเดินทาง: 02:30 AM

เดินทางกลับถึง: บ้านพัก วันที่เดินทางกลับ: 06/05/2025 เวลาที่เดินทางกลับ: 04:30 PM

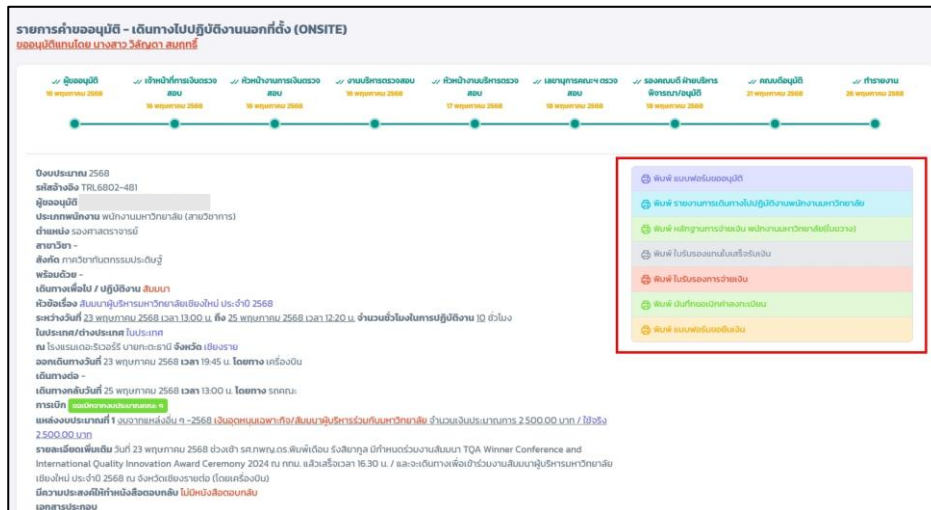
1. ค่าใช้จ่ายจริง สร.ภพข. สั่งสม ปรากฏสาธาณ

ค่าใช้จ่ายจริง	ค่าใช้จ่ายจริง
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2.5 ๘ 2066 บาท
เบิกค่าที่พัก	2.5 ๘ 3700 บาท
ค่าพาหนะขาไป	๘ 6450 บาท
ค่าพาหนะขากลับ	๘ 6450 บาท
ค่ารถแท็กซี่	๘ 0 บาท
ค่าลงทะเบียน	๘ 0 บาท
<b>ค่าใช้จ่ายจริง:</b>	<b>14,966.00 บาท</b>

ค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งหมด : 14,966.00 บาท

เมื่อกรอกข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งรายงาน” จากนั้นดำเนินการพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อลงนาม และแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง (ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีและอื่น ๆ) ต่อไป รายละเอียดดังนี้

1. แบบฟอร์มขออนุมัติ
2. รายงานการเดินทางไปราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินราชการ (ใบวาง)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะพบในการเบิกจ่าย ค่ารถแท็กซี่
5. ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน และไม่สมบูรณ์ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะพบในการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานอบรม/ประชุมวิชาการ
6. แบบฟอร์มขอยืมเงิน (ถ้ามี)
7. บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)



โดยรายงานการเดินทาง จะต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบิน)
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากรายละเอียดไม่สมบูรณ์ หรือเป็นการปรี้นออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
  - เอกสารแผนการเดินทาง หรือกำหนดการเดินทาง ที่ระบุรายละเอียดการเดินทาง (Travel Itinerary)
  - บัตรผ่านขึ้นเครื่อง Boarding Pass หรือ E Boarding Pass เพื่อแสดงหลักฐานว่าได้เดินทางจริง
2. ค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่)
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากรายละเอียดไม่สมบูรณ์ หรือเป็นการปรี้นออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย หรือในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
3. ค่าพาหนะ (เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)
  - เอกสารคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือคำนวณผ่าน Google Map
  - และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
4. ค่าพาหนะ (การจัดเช่ารถตู้ เช่ารถขับ)
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากรายละเอียดไม่สมบูรณ์ หรือเป็นการปรี้นออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
  - เอกสารรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้าง รถตู้เช่า หรือการเช่ารถขับ ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี
5. ค่าที่พัก
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากรายละเอียดไม่สมบูรณ์ หรือเป็นการปรี้นออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เอกสารใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงนาม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย



2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้เขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ให้ครบทุกประเด็น และสามารถเชื่อมโยงการทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยสามารถเขียนในรูปแบบแผนผังการทำงาน Flow Chart, ตาราง, แผนภูมิ, ข้อความบรรยาย)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (โดยประมาณ)	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	-	เจ้าภาพจัดการประชุม	-	-	หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา และกำหนดการ
พิจารณาเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา	-	ผู้ปฏิบัติงาน	-	-	หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา และกำหนดการ
ดำเนินการขออนุมัติเดินทาง (โดยหลักการ)	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> การขออนุมัติเดินทาง (โดยหลักการ) ในกรณีนี้: การขออนุมัติเดินทาง (โดยหลักการ) เมื่อไม่มีหนังสือเชิญ หรือกรณีมีค่าใช้จ่าย แต่ไม่มีแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่าย โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา (โดยหลักการ)</li> <li>2. เสนอให้หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) พิจารณาแหล่งงบประมาณ และพิจารณาอนุมัติ ส่งการผ่านระบบ CMU E-document เพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการผ่านระบบ Dent Travel</li> </ol>	- ผู้ปฏิบัติงาน	7-14 วัน ก่อนการเดินทาง (ภายในประเทศ)	<p>เอกสารขออนุมัติจะต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อใช้เป็นรายละเอียดในการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน</p> <p><b>รายละเอียดดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียดการจัดประชุม อบรม สัมมนา</li> <li>2. เหตุผลการขอเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา</li> <li>3. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะฯ โดยมีการระบุรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพาหนะเดินทาง</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ค่าลงทะเบียน</li> </ul> </li> </ol> <p>- ความถูกต้องของรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะทันตแพทยศาสตร์ (หากไม่ทราบรายละเอียดที่แน่ชัดสามารถติดต่อสอบถามงานการเงินฯ โทร.44417 / 44416)</p>	หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา และกำหนดการ
คณบดีพิจารณาอนุมัติ ส่งการ	<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> เสนอเอกสารขออนุมัติเดินทาง (โดยหลักการ) รอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา</p>	- ผู้ปฏิบัติงาน - งานการเงินฯ - งานนโยบายและแผน - เลขานุการคณะฯ - คณบดี	ไม่เกิน 5 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา (โดยหลักการ)</li> <li>2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาและกำหนดการ</li> </ol>
ดำเนินการขออนุมัติเดินทาง (ผ่านระบบ Dent Travel)	<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> การขออนุมัติเดินทาง (ผ่านระบบ Dent Travel) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ โดยกรอกรายละเอียด ผ่านระบบ Dent Travel รวมถึงการระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการเบิก (หากไม่ทราบรายละเอียดที่แน่ชัดสามารถติดต่อสอบถามงานการเงินฯ โทร. 44417 / 44416)</p>	- ผู้ปฏิบัติงาน	7-14 วัน ก่อนการเดินทาง (ภายในประเทศ)  21-30 วัน ก่อนการเดินทาง (ต่างประเทศ)	<p>- ความถูกต้องของรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>ทั้งนี้วงเงินต้องมีความเหมาะสม (หากไม่ทราบรายละเอียดที่แน่ชัดสามารถติดต่อสอบถามงานการเงินฯ โทร.44417 / 44416)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา (โดยหลักการ)</li> <li>2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาและกำหนดการ</li> </ol>
คณบดีพิจารณาอนุมัติ ส่งการ (ผ่านระบบ Dent Travel)	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> เสนอเอกสารขออนุมัติเดินทาง (ผ่านระบบ Dent Travel) รอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ส่งการผ่านการตรวจสอบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินฯ</li> <li>- หัวหน้างานการเงินฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานบริหารฯ</li> </ul>	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าภาค - หัวหน้างาน - งานการเงิน - งานบริหาร - เลขานุการคณะฯ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร	2 วันทำการ	<p>- ความถูกต้องของรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>ทั้งนี้วงเงินต้องมีความเหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา (โดยหลักการ)</li> <li>2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาและกำหนดการ</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานบริหารฯ</li> <li>- เลขานุการคณะฯ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา/อนุมัติ</li> <li>- คณบดี พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	- คณบดี		(หากไม่ทราบรายละเอียดที่แน่ชัด สามารถติดต่อสอบถามงานการเงินฯ โทร.44417 / 44416)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (หากมีความประสงค์)</b> </div>	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> <b>การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (หากมีความประสงค์)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการปรีนเอกสาร ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากระบบ Dent Travel ลงนาม และส่งเอกสาร ฉบับจริงให้งานการเงินฯ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- หรือสามารถกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ระบุวัตถุประสงค์ วงเงิน ลงนาม และส่งเอกสาร ฉบับจริงให้งานการเงินฯ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	- ผู้ปฏิบัติงาน	2-4 วันทำการ	วงเงินที่ขอยืมต้องมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย ในเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ และสามารถใช้จ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น หากมีเงินคงเหลือให้นำกลับมาคืนคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา (โดยหลักการ)</li> <li>2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาและกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>เดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b> </div>	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> <b>การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการซื้อตั๋วเครื่องบินไป-กลับ ผ่านการเปรียบเทียบราคา เงื่อนไข และความคุ้มค่า</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการสำรองห้องพัก ตามสิทธิที่สามารถเบิกได้</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม/ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	- ผู้ปฏิบัติงาน	ตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้จ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น</li> <li>- หากมีเงินคงเหลือให้นำกลับมาคืนคลัง</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการซื้อตั๋วเครื่องบิน สำรองที่พัก และจ่ายค่าแท็กซี่ได้ตามสิทธิ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะทันตแพทยศาสตร์</li> </ul>	เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ค่าตั๋วเครื่องบิน</li> <li>- ค่าแท็กซี่</li> <li>- ค่าที่พัก</li> </ul> เพื่อนำกลับมาเบิกจ่ายต่อไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>ทำรายงานการเดินทาง</b> </div>	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> <b>จัดทำรายงานการเดินทาง</b> เมื่อเดินทางไปปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางผ่านระบบ Dent Travel และดำเนินการคืนเงินยืม หากยืมเงินทดรองจ่าย และมีเงินคงเหลือจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ	- ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 10 วัน หลังจากปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- หากใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่สมบูรณ์ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงนามเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ</li> <li>- แนบเอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์</li> </ul>	หลักฐานการจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ค่าตั๋วเครื่องบิน</li> <li>- ค่าแท็กซี่</li> <li>- ค่าที่พัก</li> </ul> เพื่อนำกลับมาเบิกจ่ายต่อไป

## 2.2 วิธีการติดตามและประเมินผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานการเดินทางดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ทราบว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
3. เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการวางแผนและพัฒนาระบบงานในอนาคต
4. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดซ้ำซ้อนและสามารถใช้ข้อมูลเพื่อวางแผนการบริหารงบประมาณในอนาคต

### วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ CMU E-document และระบบ Dent Travel
  - เพื่อตรวจสอบสถานะเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว เช่น เสนอแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบและตรวจสอบโดยหน่วยงานใด อยู่ระหว่างอนุมัติ หรืออนุมัติแล้ว
  - ระบบสามารถบันทึกวันเวลา การเสนอเรื่องและการอนุมัติ ซึ่งช่วยในการติดตามและป้องกันความล่าช้า
2. มีระบบการแจ้งเตือนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ โดยเชื่อมกับแอปพลิเคชัน LINE
 

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ กรอกรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือคณะทันตแพทยศาสตร์ และ/หรือกรอกรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ รวมถึงเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งเรื่องกลับเพื่อให้ผู้เดินทางดำเนินการแก้ไข ผ่านระบบแจ้งเตือนทางแอปพลิเคชัน LINE

### การติดตามการจัดทำรายงานการเดินทาง

1. มีระบบการแจ้งเตือนให้ผู้ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานการเดินทาง
  - มีระบบแจ้งเตือนให้ผู้ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานการเดินทางผ่านแอปพลิเคชัน LINE โดยแจ้งเตือนทุกวัน
  - ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการจะต้องคืนเงินยืมทรองจ่ายให้แก่คณะฯ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วันนับจากวันที่ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นโดยหมายความว่า จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางให้แล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุเรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการคืนเงินยืมทรองจ่ายได้
2. ตรวจสอบผู้ที่ยังไม่ส่งรายงาน
  - เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุจะทำการเปรียบเทียบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการกับรายงานการเดินทางที่ได้รับ หากพบว่ายังไม่มีการส่งรายงานการเดินทาง จะดำเนินการแจ้งเตือนเป็นการภายใน ทั้งในรูปแบบวาจาหรือโดยการบันทึกข้อความภายใน
3. การใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทางที่เป็นมาตรฐาน
  - มีแบบฟอร์มรายงานการเดินทางที่เป็นมาตรฐาน โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการป้อนเอกสารออกจากระบบขออนุมัติเดินทาง (Dent Travel) เพื่อให้รายงานมีข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
  - ช่วยให้การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### การประเมินผลหลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

1. ประเมินความสอดคล้องของรายงานกับวัตถุประสงค์
  - ตรวจสอบว่าเนื้อหาในรายงานสะท้อนเป้าหมายของการเดินทางที่ระบุไว้ตอนขออนุมัติหรือไม่
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับ
  - พิจารณาว่าผู้เดินทางสามารถนำสิ่งที่ได้จากการเดินทางกลับมาประยุกต์ใช้กับงานในหน่วยงานได้มากน้อยเพียงใด
  - อาจมีการนำเสนอในที่ประชุมหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดความรู้
3. ประเมินความคุ้มค่าด้านงบประมาณ
  - ตรวจสอบว่าใช้จ่ายงบประมาณตามที่อนุมัติและเหมาะสมกับผลลัพธ์ที่ได้หรือไม่
  - พิจารณาความคุ้มค่าในมุมมองของประสิทธิภาพและประโยชน์ใช้สอย
4. ประเมินการปฏิบัติตามระเบียบ
  - ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องหรือไม่ เช่น การเดินทางภายในวันที่อนุมัติ รายงานภายในกำหนด

### การจัดทำสรุปผลในภาพรวม

1. จัดทำสถิติรายเดือน/รายปี
  - สถิติจำนวนครั้งของการขอเดินทาง, อัตราการส่งรายงานตรงเวลา, จำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภทกิจกรรม
  - ใช้ข้อมูลสำหรับวางแผนงบประมาณในอนาคต
2. ถอดบทเรียน (After Action Review)
  - กรณีเป็นการเดินทางที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ เช่น ต่างประเทศหรือโครงการร่วม
  - ประชุมถอดบทเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการในครั้งต่อไป
3. นำผลการติดตามเข้าสู่รายงานประเมินผลหน่วยงาน
  - เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อแสดงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ใช้ประกอบการประเมินภายนอก

### 2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

1. ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)
  - ดำเนินการขออนุมัติเดินทางด้วยวัตถุประสงค์ที่แท้จริง ไม่แอบแฝงหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง
  - ไม่แต่งเติมรายงานหรือจัดทำหลักฐานที่เป็นเท็จเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
  - ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง หรือเบิกซ้ำซ้อน

## 2. ความโปร่งใส (Transparency)

- เปิดเผยข้อมูลในการขออนุมัติอย่างตรงไปตรงมา เช่น รายละเอียดการเดินทาง, วัตถุประสงค์, ผู้ร่วมเดินทาง
- แนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ เช่น หนังสือเชิญ, กำหนดการ, ใบเสร็จ
- หากมีการเบิกจ่าย ให้แนบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายทุกครั้งอย่างถูกต้อง

## 3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- รับผิดชอบต่อในการวางแผนและดำเนินการเรื่องเอกสารภายในกรอบเวลา เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้อื่น
- จัดทำรายงานการเดินทางให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
- หากเกิดปัญหาหรือล่าช้า ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีและแสดงความรับผิดชอบ

## 4. ความเที่ยงธรรม (Fairness)

- ขออนุมัติเดินทางโดยยึดหลักเกณฑ์เดียวกัน ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด
- คัดเลือกผู้เดินทางโดยพิจารณาตามภารกิจ ความเหมาะสม และผลประโยชน์ต่อหน่วยงาน

## 5. ความประหยัดและคุ้มค่า (Efficiency & Value for Money)

- วางแผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความประหยัด
- เปรียบเทียบราคาและเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย
- ใช้งบประมาณตามวัตถุประสงค์ราชการและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

## 6. การเคารพกฎ ระเบียบ และขั้นตอนราชการ (Rule Compliance)

- ปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน เช่น ระยะเวลา การเบิกค่าใช้จ่าย การขออนุมัติล่วงหน้า
- จัดทำเอกสาร/รายงานตามรูปแบบที่กำหนด และส่งภายในเวลาที่หน่วยงานระบุ
- ไม่ข้ามขั้นตอนหรือเลี่ยงกฎระเบียบ แม้จะเป็นกรณีเร่งด่วน

## 7. การทำงานแบบมืออาชีพ (Professionalism)

- แสดงความเป็นมืออาชีพในการติดต่อประสานงาน ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ติดตามผลเอกสารอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยปละละเลย
- จัดทำรายงานด้วยภาษาทางวิชาการหรือทางการ ตามลักษณะของภารกิจ

## 8. การให้เกียรติและยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น (Respect and Collaboration)

- รับฟังข้อเสนอแนะของหัวหน้าหรือผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขหรือปรับปรุงรายงานข
- เคารพสิทธิ์ของผู้ร่วมเดินทาง และให้ความร่วมมืออย่างเหมาะสม
- ไม่ใช้การเดินทางเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ลาพักผ่อนแฝงกับภารกิจโดยไม่แจ้ง

## 9. ความมีวินัยและใฝ่เรียนรู้ (Discipline & Lifelong Learning)

- ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด ไม่ขาด ลา มาสาย หรือทำงานในช่วงที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
- นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการเดินทางกลับมาพัฒนาตนเองหรือองค์กร
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (knowledge sharing) กับทีมงานเมื่อเหมาะสม

## 10. การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว (Conflict of Interest Avoidance)

- ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการวิ่งเต้นเพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้เดินทางโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การเลือกที่พัก/สายการบินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจส่วนตัว
- หากมีความเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ร่วม ต้องแจ้งหัวหน้าหรือคณะกรรมการทราบล่วงหน้า

## 3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนใด หรือปัญหาในการใช้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ใดๆบ้าง)

### 1. ขั้นตอนการวางแผนและขออนุมัติเดินทาง

- การได้รับแจ้งภารกิจในระยะเวลาอันสั้น ส่งผลให้มีเวลาจำกัดในการจัดเตรียมเอกสารการขออนุมัติเดินทาง/ปฏิบัติราชการล่วงหน้า ส่งผลให้เอกสารล่าช้า หรือไม่สามารถขออนุมัติได้ทันตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด

- เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน เช่น กำหนดการที่ไม่ชัดเจน หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่สามารถแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติได้

- ในบางกรณี ระบบการขออนุมัติภายในองค์กรอาจเกิดความล่าช้า เช่น เมื่อผู้บริหารอยู่ในพื้นที่ที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการได้ ส่งผลให้กระบวนการอนุมัติล่าช้าออกไป

## 2. ขั้นตอนการยื่นเอกสารขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย

- การขออนุมัติยืมเงินสามารถดำเนินการได้เฉพาะในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว แล้วเท่านั้น ซึ่งหากกระบวนการอนุมัติการเดินทางล่าช้า จะส่งผลให้ขั้นตอนการขอยืมเงินล่าช้าตามไปด้วย

- การกรอกข้อมูลเพื่อขอยืมเงินทรงจ่าย จำเป็นต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายที่ครอบคลุม อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี อาจยังไม่มีข้อมูลที่แน่ชัด เช่น ราคาตัวเครื่องบินซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้การประมาณค่าใช้จ่ายไม่สามารถทำได้ อย่างแม่นยำ

- ในบางกรณี ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการอาจจำเป็นต้องสำรองค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเอง หากกระบวนการหรือขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายใช้เวลานาน หรือไม่ได้รับอนุมัติทันตามกำหนด

## 3. ขั้นตอนการจองตั๋วเครื่องบิน หรือที่พัก

- ราคาตั๋วเครื่องบินและที่พักมีความผันผวนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หากกระบวนการอนุมัติล่าช้า อาจส่งผลให้ค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าที่ได้ประมาณการและตั้งงบประมาณไว้ในเบื้องต้น

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างเดินทาง

- ในบางกรณี ภารกิจมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือมีการขยายระยะเวลาออกไป แต่เอกสารอนุมัติเดิมไม่สามารถครอบคลุมช่วงเวลาเพิ่มเติมนั้นได้ ส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นภายหลังได้ตามระเบียบ

- ผู้เดินทางบางรายอาจยังไม่คุ้นเคยกับระเบียบราชการ เช่น ไม่เก็บหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือไม่ทราบรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสำหรับการเบิกจ่าย ไม่ลงบันทึกเวลาเดินทาง หรือไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานหลังเดินทาง ส่งผลต่อความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

## 5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเดินทาง

- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการบางรายอาจไม่เข้าใจหรือไม่ทราบหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่สามารถใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ ส่งผลให้เอกสารที่นำมายื่นเบิกไม่สามารถใช้ได้ตามระเบียบ หรือจำเป็นต้องเสียเวลาในการติดต่อขอเอกสารฉบับใหม่จากโรงแรม สายการบิน หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุม อบรม หรือสัมมนา

- ความหลากหลายของรูปแบบใบเสร็จและใบกำกับภาษี ซึ่งแต่ละประเทศมีรูปแบบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีที่แตกต่างกันอย่างมาก ทั้งในเรื่องของข้อมูลที่ระบุ รูปแบบการจัดวาง และภาษาที่ใช้ ซึ่งอาจทำให้ผู้เดินทางไม่มั่นใจว่าเอกสารที่ได้รับนั้นครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการไทยหรือไม่ ดังนี้

- ในบางประเทศ อาจไม่มีการระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) หรือใช้ชื่อเรียกเอกสารที่แตกต่างจากรูปแบบที่หน่วยงานราชการไทยคุ้นเคย เช่น ระบุหัวเอกสารว่า “INVOICE” แม้จะมีรายละเอียดและการรับรองการชำระเงินอยู่ด้านท้ายเอกสารแล้วก็ตาม นอกจากนี้ ข้อมูลที่ปรากฏบนใบเสร็จในต่างประเทศบางฉบับอาจไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของทางราชการ เช่น ไม่มีรายละเอียดรายการสินค้า/บริการ ไม่ระบุวันที่ออกเอกสารอย่างชัดเจน หรือขาดข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่าย
- เอกสารบางประเภทเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ราชการไทยอาจตีความยาก
- รูปแบบเอกสารอาจไม่เป็นทางการหรือจัดทำด้วยระบบภายใน โดยเฉพาะกรณีการจองผ่านระบบออนไลน์ ไม่ว่าจะ เป็นตั๋วเครื่องบิน หรือที่พัก อาจไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างเป็นทางการ แต่เป็นเพียงอีเมลการยืนยันการจองหรือ “Booking Summary”

- ความไม่แน่นอนในการพิจารณาและยอมรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร เนื่องจากใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีรูปแบบที่หลากหลาย แตกต่างกันไปตามระบบของแต่ละหน่วยงาน และแตกต่างกันในแต่ละประเทศ จากความแตกต่างและข้อกำหนดดังกล่าว เอกสารบางฉบับอาจถูกมองว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะถูกปฏิเสธไม่อนุมัติการเบิกจ่าย หรือจำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งส่งผลเสียต่อความรวดเร็วและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

- ความยุ่งยากในการแปลและตรวจสอบเอกสาร เมื่อต้องนำใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีจากต่างประเทศมาใช้ประกอบการเบิกจ่าย อาจจำเป็นต้องแปลเอกสารให้เป็นภาษาไทย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งเป็นภาระและขั้นตอนที่ใช้เวลานาน และอาจต้องมีผู้เชี่ยวชาญช่วยแปลหรือยืนยันความถูกต้อง ทำให้กระบวนการล่าช้า

- ความยุ่งยากในการแนบเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม

- ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ผู้เดินทางจำนวนไม่น้อยนิยมใช้ บัตรเครดิตส่วนตัว หรือบัตรของราชการ (ถ้ามี) ในการชำระค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เนื่องจากเป็นช่องทางที่สะดวก ปลอดภัย และได้รับการยอมรับในสถานที่ต่างประเทศส่วนใหญ่อย่างไรก็ตาม เมื่อกลับมาดำเนินการจัดทำ รายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกเงินคืน พบว่าการใช้บัตรเครดิตยังคงมี ความยุ่งยากในเรื่องของการขอเอกสาร "ยอดตัดบัตร" หรือ Statement ยืนยันยอดชำระจริง ซึ่งจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณราชการ
- ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่ใช้บัตรเครดิต หรือเป็นการจ่ายเงินสด ณ ต่างประเทศ เช่น สกุลเงินท้องถิ่น (USD, EUR, JPY ฯลฯ) โดยไม่ได้มีหลักฐานยอดตัดจากบัตรเครดิต ระบบราชการไทยกำหนดให้ต้อง คำนวณยอดค่าใช้จ่ายกลับมาเป็นเงินบาท (THB) โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT) ก่อนวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย 1 วัน (ไม่นับวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) พร้อมทั้งแนบเอกสารอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยสำหรับใช้ในการเบิกจ่าย

### 6. ข้อจำกัดจากกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์

- หลักเกณฑ์บางประการยังคงล้าสมัยหรือไม่สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เช่น การจำกัดจำนวนวันเดินทางในภารกิจที่จำเป็นต้องเดินทางข้ามหลายประเทศ ซึ่งไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้จริง รวมถึงการกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ยังยึดตามรูปแบบกระดาษหรือข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางเดิม ทั้งที่ปัจจุบันมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประมวลผลและออกเอกสารมากขึ้น ซึ่งอาจไม่มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดเดิม แต่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ผ่านระบบดิจิทัลและหน่วยงานผู้จัดการประชุม สัมมนา อบรม

- ระเบียบราชการบางข้อยังมีลักษณะกว้าง คลุมเครือ และสามารถตีความได้หลากหลาย เช่น การระบุว่า “สามารถเบิกได้หากจำเป็น” ซึ่งไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่ชัดเจน ส่งผลให้แต่ละหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาอาจตีความแตกต่างกัน ทำให้เกิดความไม่แน่นอน สับสน และไม่มั่นใจว่าในสถานการณ์ใดสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายบางกรณี ช้าช้อนหรือใช้เวลานาน ส่งผลต่อความคล่องตัวในการเดินทางของเจ้าหน้าที่

### 3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน (อธิบายแนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการเขียนในข้อ 3.1 โดยอาจนำเสนอในรูปแบบตาราง/บรรยาย)

ลำดับที่	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1.	<p>ปัญหาในขั้นตอนการวางแผนและขออนุมัติเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับแจ้งภารกิจในระยะเวลาอันสั้น ส่งผลให้การขออนุมัติเอกสารล่าช้า</li> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ระเบขออนุมัติภายในองค์กรล่าช้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำปฏิทินภารกิจล่วงหน้า หากทราบข้อมูลเบื้องต้นว่าจะมีการเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ควรจัดทำปฏิทินภารกิจล่วงหน้า และติดตามหนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดอย่างใกล้ชิด เพื่อเตรียมการขออนุมัติให้ทันตามกรอบเวลา</li> <li>- สร้าง Checklist เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทาง โดยการจัดทำรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งแจ้งผู้ประสานงานให้จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ใช้เอกสารชั่วคราว เช่น Draft Program หรือ Email ประกอบการขออนุมัติเบื้องต้น และแนบหนังสือเชิญฉบับจริงภายหลัง</li> <li>- พัฒนาระบบแจ้งเตือนขั้นตอนการอนุมัติเดินทางให้เชื่อมกับแอปพลิเคชัน LINE และอีเมล พร้อมทั้งแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่หรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ให้ติดตามความก้าวหน้าในระบบอย่างต่อเนื่อง และสื่อสารผ่านเลขานุการให้ประสานผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานให้ดำเนินการอนุมัติ</li> </ul>
2.	<p>ปัญหาขั้นตอนการยื่นเอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถยื่นขอยืมเงินได้หากยังไม่ได้รับอนุมัติเดินทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เร่งรัดกระบวนการขออนุมัติเดินทาง วางแผนการเดินทางและ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประมาณการค่าใช้จ่ายที่ไม่แม่นยำ เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลราคาที่แน่ชัด</li> <li>- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการสำรองค่าใช้จ่ายเอง เนื่องจากกระบวนการขอยืมเงินตรงจ่ายล่าช้า</li> </ul>	<p>ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าให้ได้มากที่สุดเพื่อลดความเสี่ยงจากความล่าช้าในระบบ และเพิ่มโอกาสในการได้รับอนุมัติทันเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวงเงินไม่เกิน (Budget Ceiling) ในการประมาณค่าใช้จ่ายให้ระบุเป็น “วงเงินไม่เกิน” โดยประมาณค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทุกส่วนที่จำเป็น เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ โดยหลีกเลี่ยงการตั้งงบเกินจริงหรือเกินความจำเป็น</li> <li>- ติดตามสถานะของเอกสารอย่างใกล้ชิด ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของเอกสารในระบบอย่างต่อเนื่อง ทั้งในส่วนของ การขออนุมัติเดินทาง และการขอยืมเงินตรงจ่าย เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาในกรณีที่เกิดความล่าช้าหรือเอกสารถูกตีกลับ</li> <li>- จัดทำแผนสำรองด้านงบประมาณ (Backup Fund) ในระดับหน่วยงาน ควรมียกประมาณหมุนเวียนไว้รองรับในกรณีที่ต้องดำเนินการเดินทางแบบเร่งด่วน และยังไม่ได้รับการอนุมัติขอยืมเงินตรงจ่าย หรือพิจารณาให้ผู้เดินทางสำรองจ่ายไปก่อนในกรณีที่วงเงินไม่เกินกรอบที่สามารถอนุมัติได้ แล้วนำหลักฐานมาเบิกจ่ายภายหลัง</li> </ul>
3.	<p>ขั้นตอนการจองตั๋วเครื่องบินหรือที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีราคาตั๋วเครื่องบินและที่พักมีความผันผวน หากกระบวนการอนุมัติล่าช้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีจำเป็น สามารถพิจารณาอนุมัติให้ผู้เดินทางดำเนินการซื้อตั๋วเครื่องบินล่วงหน้าได้ก่อนโดยต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เช่น ราคาตัวมีแนวโน้มปรับสูงขึ้น หรือมีระยะเวลาในการจองจำกัด ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางอย่างเป็นทางการ และวงเงินค่าใช้จ่ายยังอยู่ในกรอบที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายหลัง พร้อมแนบหลักฐานแสดงความจำเป็นประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน</li> </ul>
4.	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือมีการขยายระยะเวลาออกไป</li> <li>- ผู้เดินทางบางรายอาจยังไม่คุ้นเคยกับระเบียบราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนภารกิจ – ในกรณีที่เกิดเหตุจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการเดินทาง หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการภารกิจ ควรกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผล และดำเนินการยื่นขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนภารกิจโดยเร็วที่สุด เพื่อให้สามารถปรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ส่งเสริมความรู้เรื่องหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานควรจัดกิจกรรมหรือสื่อให้ความรู้แก่ผู้เดินทางเกี่ยวกับประเภทและคุณสมบัติของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ การเก็บหลักฐานการเดินทาง และการบันทึกเวลาอย่างครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการเบิกจ่าย หรือกำหนดเจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง ในการทำหน้าที่ แจ้งเตือนเรื่องหลักฐานที่ต้องจัดเก็บ รวบรวมเอกสารที่จำเป็นในการเบิกจ่ายระหว่างเดินทาง รวมถึงการลงทะเบียนต่าง ๆ ผ่านกลุ่ม LINE หรือแชทภารกิจ</li> </ul>
5.	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ของเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ความหลากหลายของรูปแบบเอกสารทั้งใน และต่างประเทศ</li> <li>- เอกสารและหลักฐานเป็นภาษาต่างประเทศ และอาจไม่เป็นทางการ</li> <li>- ความไม่แน่นอนในการพิจารณาเอกสารของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ความยุ่งยากในการแปลเอกสาร</li> <li>- ความยุ่งยากในการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้ หรือจัดทำคู่มือฉบับย่อเกี่ยวกับเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น คุณสมบัติของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เดินทางมีความเข้าใจในข้อกำหนดเบื้องต้น</li> <li>- จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนรับใบเสร็จ เช่น รายละเอียดที่ต้องมีในใบเสร็จ ได้แก่ วันที่ รายการ</li> </ul>

		<p>ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน รวมถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้บริการ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีมีรูปแบบที่แตกต่างจากที่หน่วยงานเคยได้รับ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ในการพิจารณาความถูกต้อง และสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงสามารถใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน ที่มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบประกอบการ เบิกจ่ายได้ในกรณีที่เหมาะสม</li> <li>- เนื่องจากเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลอาจมีดุลยพินิจในการพิจารณา ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ต่างกัน เนื่องจากความแตกต่างของเอกสารในแต่ละพื้นที่ จึงเห็นควรให้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ก่อนดำเนินการส่งเอกสารอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องล่วงหน้า และหากพบข้อผิดพลาดหรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะได้ดำเนินการ แก้ไขได้อย่างทันท่วงที ลดความล่าช้า และป้องกันปัญหาในการ เบิกจ่าย</li> <li>- ในกรณีที่ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไป ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการในต่างประเทศ เป็น ภาษาต่างประเทศ ผู้เดินทางและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ สามารถใช้ เครื่องมือแปลภาษา ที่ได้รับการยอมรับ เช่น Google Translate หรือ Chat GPT ร่วมในการแปลเอกสาร พร้อมแนบ ต้นฉบับเอกสารภาษาเดิม และ คำอธิบายเพิ่มเติม ประกอบ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถพิจารณา เอกสารได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และอำนวยความสะดวก ในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- ในกรณีที่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ มีการใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิตให้เก็บหลักฐานการใช้จ่าย ได้แก่ สลิปบัตรเครดิต ใบแจ้ง ยอดค่าใช้จ่าย หรือเอกสารยืนยันธุรกรรมจากธนาคาร เพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับกรณีที่มีการชำระ ด้วย เงินสดสกุลต่างประเทศ ให้ดำเนินการ คำนวณยอดค่าใช้จ่าย กลับมาเป็นเงินบาทไทย (THB) โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย (BOT) ก่อนวันที่เดินทางออก จากประเทศไทยไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ 1 วัน (ไม่นับวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยผู้เดินทางสามารถดาวน์โหลด เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนได้จาก เว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย และแนบหลักฐานดังกล่าว ร่วมกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 ข้อเสนอแนะ (ให้ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น ควรมีการเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น เช่น การใช้แนวคิด Lean, การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้, Kaizen เพื่อให้สามารถลดเวลา ลดคน ประหยัดทรัพยากร เป็นต้น)

3.3.1 จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบปัญหาดังนี้

ปัญหาสำคัญเกี่ยวกับรูปแบบของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี และเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นประเด็นที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ทั้งในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศ โดยปัญหาหลักที่พบ ได้แก่

- ความแตกต่างของรูปแบบเอกสารในแต่ละประเทศ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อาจมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของทางราชการไทย อีกทั้งรูปแบบของเอกสารยังมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในปัจจุบันที่เอกสารจำนวนมากถูกออกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น
- ความไม่เข้าใจของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ต่อใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเอกสาร หลักฐานที่นำมาใช้ประกอบการเบิกจ่าย
- ความไม่แน่นอนในการพิจารณาเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจมีดุลยพินิจที่แตกต่างกัน เนื่องจากความแตกต่าง และหลากหลายของเอกสาร

3.3.2 จากปัญหาข้างต้น จึงนำมาสู่ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเน้นการลดขั้นตอน ลดเวลา ลดความซ้ำซ้อน และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ดังนี้

1.1 แนวทางการพัฒนาโดยใช้หลักการ Lean โดยเน้นการ “ขจัดความสูญเปล่า” (Waste)

1.1.1 วิเคราะห์ขั้นตอนการอนุมัติและเบิกจ่ายในปัจจุบัน (Process Mapping) เพื่อวิเคราะห์และระบุจุดที่เกิดความล่าช้า ความซ้ำซ้อน หรือขั้นตอนที่มีการรอเอกสารที่ไม่จำเป็น โดยมุ่งหวังให้สามารถปรับปรุงให้กระบวนการมีความคล่องตัวมากขึ้น

1.1.2 แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการให้สั้นลงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- โดยการพิจารณาให้มีการปรับแนวทางการตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร โดยคำนึงถึง รูปแบบเอกสารที่มีความเป็นปัจจุบัน และความแตกต่างของระบบเอกสารในระดับสากล มากยิ่งขึ้น ไม่ยึดติดกับรูปแบบเอกสารแบบเดิมที่ใช้ในระบบราชการไทยเพียงอย่างเดียว ทั้งนี้เพราะ :
  - ระบบและรูปแบบเอกสารของแต่ละประเทศและแต่ละหน่วยงานภายนอกมีความแตกต่างกัน โดยเฉพาะในกรณีที่เอกสารออกจากระบบภายในหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ
  - เอกสารบางรายการอาจไม่สามารถขอเพิ่มเติมได้ทันที เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา ภาษา หรือระเบียบภายในของหน่วยงานผู้จัดการประชุม อบรม หรือสัมมนาในต่างประเทศ
  - การขอเอกสารที่มีความสำคัญน้อยหรือไม่ใช้สาระหลักในการเบิกจ่าย อาจสร้างภาระเกินความจำเป็นแก่ผู้เดินทาง โดยเฉพาะเมื่อต้องติดต่อหน่วยงานต่างประเทศที่มีขั้นตอนซับซ้อน
- พิจารณาเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญครบถ้วนตาม “เจตนารมณ์” ของระเบียบ
- ดำเนินการแนบใบรับรองการจ่ายเงิน หรือคำอธิบายเพิ่มเติมจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ประกอบกรณีเอกสารมีรูปแบบที่แตกต่าง
- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ สามารถขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการพิจารณาเอกสารหากไม่มั่นใจในความถูกต้อง เพื่อให้ได้เอกสารและหลักฐานที่มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

1.1.3 จัดทำ Template ใบเสร็จที่ยอมรับได้ (Checklist) เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ตรวจสอบก่อนขอเบิก

1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำระบบฐานข้อมูลเอกสาร โดยการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ผ่านการอนุมัติจากหลากหลายประเทศ/องค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางเปรียบเทียบ พร้อมทั้งมีตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากโรงแรม สายการบิน และแพลตฟอร์มการจองออนไลน์ เช่น Booking.com, Agoda, Expedia ฯลฯ

- 1.3 แนวทางการปรับปรุงแบบ Kaizen เป็นการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการปรับปรุงงานเล็ก ๆ แต่ทำสม่ำเสมอ
- 1.3.1 เปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เช่นการจัดประชุมแบ่งปันประสบการณ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ผู้ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงร่วมกัน โดยมุ่งหวังให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในแนวทางปฏิบัติ การเตรียมเอกสาร และขั้นตอนการเบิกจ่าย เพื่อร่วมกันหาแนวทางพัฒนา ปรับปรุง และลดข้อผิดพลาด
- 1.3.2 เก็บข้อเสนอแนะจากผู้เดินทางหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
- ใช้แบบฟอร์มออนไลน์ (Online Feedback Form) เพื่อประเมินผลกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ขั้นตอนการเบิกจ่าย และความชัดเจนของขั้นตอนต่าง ๆ
  - นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบและแนวทางปฏิบัติในระยะยาว
- 1.3.3 จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)
- รวบรวมกรณีตัวอย่างจากภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ที่ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและไม่มีข้อทักท้วง
  - เผยแพร่เป็นเอกสารหรือ Infographic เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการรายใหม่ใช้เป็นแบบอย่าง
- 1.3.4 ทบทวนแนวทางและระบบงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ 6 เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปรับปรุงขั้นตอนให้สอดคล้องกับกฎระเบียบที่อัปเดต และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

วิไลมธุดา

นางสาววิไลมธุดา สมฤทธิ์  
นักจัดการงานทั่วไป  
ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

อัมภรณ์

นางอัมภรณ์ ขาติแสนปิง  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
ผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ โดยไม่มีแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่าย

รหัสอ้างอิง: 8DDBCD-2EC-894 | ประเภท: หนังสือภายใน | ชั้นความลับ: **ความลับ**

**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** งานบริหารทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) โทร.44408  
**เลขที่หนังสือ** อว.8393(3)71.3/62 **วันที่ออกหนังสือ** 13 พ.ค. 2568  
**ชื่อเรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมงานสัมมนา TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024 -

**เรียน** คณบดี

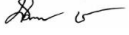
**ข้อความ**  
 ด้วย สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กำหนดจัดงานสัมมนา "TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024" ระหว่างวันที่ 22-23 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมอิมพีเรียล กรุงเทพมหานคร ซึ่งงานสัมมนาดังกล่าว เป็นเวทีสำคัญที่ผู้ประกอบการชั้นนำของไทย ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award - TQA) และรางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ รวมถึงผู้บริหารที่บริหารงานดี Leadership Excellence Award มาร่วมแข่งขันแนวทางบริหารจัดการองค์กร แลกเปลี่ยนมุมมองด้านนวัตกรรม และนำเสนอแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อเป็นต้นแบบให้กับองค์กรไทยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมงานได้เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการระดับสากล ผ่านประสบการณ์จริงจากองค์กรชั้นนำแห่งต่าง ๆ รวมทั้งร่วมแสดงความคิดเห็น และรับฟังแนวคิดการสร้างนวัตกรรมจากหลากหลายประเทศที่เข้าร่วมงาน International Quality Innovation Award ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดงาน TQA Winner Conference ในปีนี้

ในการนี้ ข้าพเจ้า [ ] ในฐานะผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปี 2567 ได้รับเชิญให้เข้าร่วมงานสัมมนา โดยสำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้สนับสนุนและค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านนี้ ทั้งนี้ ในส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าพเจ้าจะ自行承担สนับสนุนจากคณะ โดยมีการประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ 4,150.00 บาท
- ค่าแท็กซี่เหม่าจ่าย 700.00 บาท
- ค่าที่พักคืนวันที่ 21-23 พฤษภาคม 2567 (จำนวน 2 คืน) 4,400.00 บาท

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,250.00 บาท (เก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้ด้วยแล้ว และจะดำเนินการขออนุมัติเดินทางในระบบ Dent Travel ต่อไป



เอกสารแนบ

**ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานบริหารทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) โทร. 44408  
**ที่** อว 8393(3)71.3/62 **วันที่** 13 พฤษภาคม 2568  
**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมงานสัมมนา TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024

**เรียน** คณบดี

ด้วย สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กำหนดจัดงานสัมมนา "TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024" ระหว่างวันที่ 22-23 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมอิมพีเรียล กรุงเทพมหานคร ซึ่งงานสัมมนาดังกล่าว เป็นเวทีสำคัญที่ผู้ประกอบการชั้นนำของไทย ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award - TQA) และรางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ รวมถึงผู้บริหารที่บริหารงานดี Leadership Excellence Award มาร่วมแข่งขันแนวทางบริหารจัดการองค์กร แลกเปลี่ยนมุมมองด้านนวัตกรรม และนำเสนอแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อเป็นต้นแบบให้กับองค์กรไทยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมงานได้เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการระดับสากล ผ่านประสบการณ์จริงจากองค์กรชั้นนำแห่งต่าง ๆ รวมทั้งร่วมแสดงความคิดเห็น และรับฟังแนวคิดการสร้างนวัตกรรมจากหลากหลายประเทศที่เข้าร่วมงาน International Quality Innovation Award ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดงาน TQA Winner Conference ในปีนี้

**ลำดับ ไฟล์เอกสาร**

- 001 ขออนุมัติเข้าร่วมสัมมนาโดยพลิกการ (1).pdf (ดาวน์โหลด)
- กำหนดการ Winner and GIA 2024 April.pdf (ดาวน์โหลด)
- [ ]

**ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานบริหารทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) โทร. 44408  
**ที่** อว 8393(3)71.3/62 **วันที่** 13 พฤษภาคม 2568  
**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมงานสัมมนา TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024

**เรียน** คณบดี

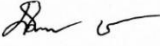
ด้วย สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กำหนดจัดงานสัมมนา "TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024" ระหว่างวันที่ 22-23 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมอิมพีเรียล กรุงเทพมหานคร ซึ่งงานสัมมนาดังกล่าว เป็นเวทีสำคัญที่ผู้ประกอบการชั้นนำของไทย ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award - TQA) และรางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ รวมถึงผู้บริหารที่บริหารงานดี Leadership Excellence Award มาร่วมแข่งขันแนวทางบริหารจัดการองค์กร แลกเปลี่ยนมุมมองด้านนวัตกรรม และนำเสนอแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อเป็นต้นแบบให้กับองค์กรไทยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมงานได้เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการระดับสากล ผ่านประสบการณ์จริงจากองค์กรชั้นนำแห่งต่าง ๆ รวมทั้งร่วมแสดงความคิดเห็น และรับฟังแนวคิดการสร้างนวัตกรรมจากหลากหลายประเทศที่เข้าร่วมงาน International Quality Innovation Award ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดงาน TQA Winner Conference ในปีนี้

ในการนี้ ข้าพเจ้า [ ] ในฐานะผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปี 2567 ได้รับเชิญให้เข้าร่วมงานสัมมนา โดยสำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้สนับสนุนและค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านนี้ ทั้งนี้ ในส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าพเจ้าขอรับการสนับสนุนจากคณะ โดยมีการประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ 4,150.00 บาท
- ค่าแท็กซี่เหม่าจ่าย 700.00 บาท
- ค่าที่พักคืนวันที่ 21-23 พฤษภาคม 2567 (จำนวน 2 คืน) 4,400.00 บาท

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,250.00 บาท (เก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้ด้วยแล้ว และจะดำเนินการขออนุมัติเดินทางในระบบ Dent Travel ต่อไป



\*เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นด้วยระบบอัตโนมัติด้วยชุดโปรแกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และขอคัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564 สำนักงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564

**รายการคำขออนุมัติ - เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง (ONSITE)**  
**ขออนุมัติแทนโดย นางสาว วิสุมดา สมฤกษ์**



งบประมาณ 2568

รหัสอ้างอิง TRL6802-480

ผู้ขออนุมัติ

ประเภทพนักงาน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สาขาวิชา -

สังกัด ภาควิชาทันตกรรมประดิษฐ์

พร้อมด้วย -

เดินทางเพื่อไป / ปฏิบัติงาน **สัมมนา**

หัวข้อเรื่อง TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024

ระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม 2568 เวลา 08:00 น. ถึง 23 พฤษภาคม 2568 เวลา 16:30 น. จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน 17 ชั่วโมง

ในประเทศ/ต่างประเทศ ในประเทศ

ณ โรงแรมมารี กรุงเทพฯ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ออกเดินทางวันที่ 21 พฤษภาคม 2568 เวลา 16:55 น. โดยทาง เครื่องบิน

เดินทางกลับ -

เดินทางกลับวันที่ 23 พฤษภาคม 2568 เวลา 19:45 น. โดยทาง เครื่องบิน

การเบิก **เงินเบิกจ่ายงบประมาณคณะฯ**

แหล่งงบประมาณที่ 1 งบกลางของคณะฯ -2568 จำนวนเงินประมาณการ 9,250.00 บาท / ใช้งบ 9,250.00 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินบำรุงโรงพยาบาลทันตกรรม 0 2568 แผนงานบริการสุขภาพ งานบริการรักษาพยาบาล กองทุนบริการ

สุขภาพ งบดำเนินงาน // หลังจากอบรม TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024 แล้วเสร็จในวันที่ 23

พฤษภาคม 2568

เดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2568 ต่อ ณ จังหวัดเชียงราย

มีความประสงค์ให้ทำหนังสือตอบกลับ **ไม่มีหนังสือตอบกลับ**

เอกสารประกอบ

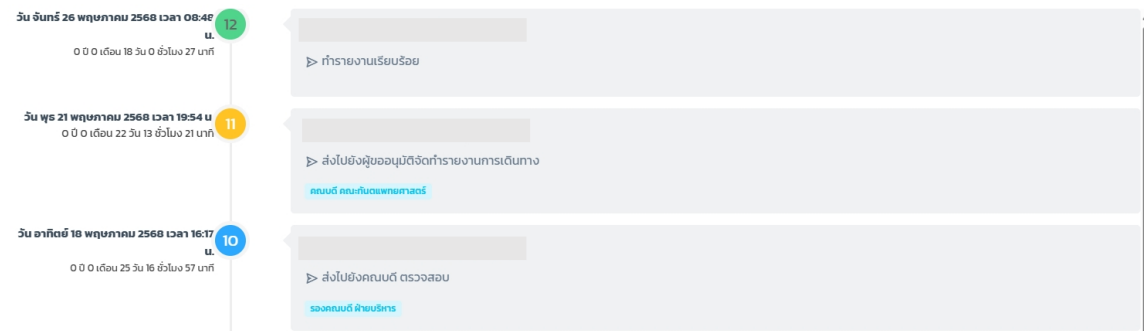
- 001 ขออนุมัติเข้าร่วมสัมมนาโดยหลักการ.pdf
- 002 เรื่องอนุมัติจากคณบดี.pdf
- กำหนดการ Winner and QIA 2024 28 April.pdf
- หนังสือเชิญ

- พิมพ์ แบบฟอร์มขออนุมัติ
- พิมพ์ รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
- พิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงิน พนักงานมหาวิทยาลัย(ใบวาง)
- พิมพ์ ใบรับรองเงินเดือนใบเสร็จรับเงิน
- พิมพ์ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- พิมพ์ แบบฟอร์มขอขออนุมัติ


**ค่าใช้จ่าย**

รายการที่เบิก	ประมาณการ	ค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0 วัน 0.00 บาท	0 วัน 0.00 บาท
เบิกค่าที่พัก	2 วัน 4,400.00 บาท	2 วัน 4,400.00 บาท
ค่าพาหนะขาไป	1,550.00 บาท	1,550.00 บาท
ค่าพาหนะขากลับ	2,600.00 บาท	2,600.00 บาท
ค่ารถแท็กซี่	700.00 บาท	700.00 บาท
ค่าลงทะเบียน	0.00 บาท	0.00 บาท
<b>ค่าใช้จ่ายประมาณการ 9,250.00 บาท</b>		<b>ค่าใช้จ่ายจริง 9,250.00 บาท</b>

**Time Line**



2. เอกสารขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

	ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) ที่ อว 8393(3)7.1.3/064	โทร. 44408 วันที่ 16 พฤษภาคม 2568
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย		
<b>ด่วนที่สุด</b>		
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ .....เลขที่ใบยืม สัญญายืมเงิน .....วันครบกำหนดการใช้คืน		
ข้าพเจ้า นางสาว วิไลศุภา สมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัดหน่วยงาน เลขานุการผู้บริหาร ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ 44408		
มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552		
<input type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน <input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมตรงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท <input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2		
<b>68-05-298</b>		
เพื่อตรงจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมงานสัมมนา "TQA Winner Conference and International Quality Innovation Award Ceremony 2024" ระหว่างวันที่ 22-23 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมอมารี กรุงเทพมหานคร ของ ..... เป็นเงิน <b>9,250 บาท (เก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</b> (ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบริษัทฯ แต่ดำเนินการสำรองจ่ายไปเบื้องต้นและนำไปเบิกจ่ายอีกครั้ง) เงินยืมตรงจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> แผนดิน <input type="checkbox"/> รายได้ <input type="checkbox"/> แผนงาน กองทุน <input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า		
ลงชื่อ..... <b>วิไลศุภา</b> .....ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ..... 16 พฤษภาคม 2568		
<input type="checkbox"/> โปรคตั้งจ่ายเช็คในนาม..... <input type="checkbox"/> โปรคโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....		
เรียน ..... ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมตรงจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ <b>16/5/68</b> <input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมตรงจ่ายคงค้าง <input checked="" type="checkbox"/> มียอดเงินยืมตรงจ่ายคงค้าง .....รายการ เป็นจำนวนเงิน <b>110,850</b> บาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... <b>นักการเงินและบัญชี</b> วันที่..... <b>16 ๕ ๖8</b>	เรียน คณบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมตรงจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2552 <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1 <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2 <input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... <b>หัวหน้างานการเงิน-การคลังและพัสดุ</b> วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน <b>9,250.- บาท</b> <input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่น .....		
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b> ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น <b>9,250บาท (เก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</b> เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรับนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด		
ลงชื่อ..... <b>วิไลศุภา</b> .....ผู้รับเงิน ..... วันที่ <b>16</b> พฤษภาคม 2568		
ลงชื่อ..... ..... วันที่ <b>นักการเงินและบัญชี</b>		
พลิกด้านหลัง		

3. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ 67-02-204.....

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....

จำนวนเงิน 145,800.....- บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ คณะทันตแพทยศาสตร์

วันที่ 25 เดือน มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 8393(3).2/TRL.6702-321..... ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567..... ได้อนุมัติ

ให้ข้าพเจ้า..... เดินทางเพื่อเข้าร่วมเยือนสถาบัน และ  
ร่วมปรึกษาหารือเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการจัดทำหลักสูตร Sandwich Program ระหว่างคณะฯ ร่วมกับ Tohoku  
University เมื่อวันที่ 11 - 13 มีนาคม 2567 ณ Tohoku University ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  
 สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. และกลับถึง  บ้านพัก   
สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.30 น. รวมเวลา ไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน






ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง จำนวนเงิน  
ทั้งสิ้น 63,595.05 บาท (หกหมื่นสามพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทห้าสตางค์) ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว ทั้งนี้  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาทั้งหมด เป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง  
ตามกฎหมาย ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

วันที่ 25 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2567

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ชื่อส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 2

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยง lệch	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1.		คณบดี	-	14,679.67	48,915.38	-	63,595.05		28 มิ.ย. 2567	ค่าตัวเครื่องบิน 44,000 บาท - ค่ารถไฟ (เหมาจ่าย) 4,915.38 บาท
รวมเงิน			-	14,679.67	48,915.38	-	63,595.05			
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน				
ลงชื่อ 		ลงชื่อ 		ลงชื่อ 		ลงชื่อ 				
28 ม.ย. 2567		1 ก.ค. ๒๕		2 ก.ค. ๒๕		3 ก.ค. ๒๕				

ใบรับรองการจ่ายเงิน  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10 มีนาคม 2567 - 13 มีนาคม 2567	ค่าที่พัก ค่าเช่าที่พัก ประเทศญี่ปุ่น วันที่ 10 มีนาคม 2567 - 13 มีนาคม 2567 จำนวน 3 คืน	12,179 67	
13 มีนาคม 2567 - 14 มีนาคม 2567	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพมหานคร วันที่ 13 มีนาคม 2567 - 14 มีนาคม 2567 จำนวน 1 คืน	2,500 00	
รวมทั้งสิ้น		14,679 67	

67-02-204

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นสี่พันหกกรวยเจ็ดสิบล้านเก้าบาทหกสิบเจ็ดสตางค์.....

ข้าพเจ้า  ตำแหน่ง  ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ โดยได้รับใบเสร็จ รับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดและได้แนบ  
ใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ)

วันที่ 25 มิถุนายน 2567

การปรับเปลี่ยนการจองของท่านเรียบร้อยแล้ว  
การจองนี้เปลี่ยนแปลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2024

- ชื่อผู้เข้าพัก: [Redacted]
- ห้องพักมาตรฐานเดี่ยว - ปลอดภัย สำหรับผู้เข้าพัก [Redacted]
- ห้องพักมาตรฐานเดี่ยว - ปลอดภัย สำหรับผู้เข้าพัก [Redacted]
- ห้องพักมาตรฐานเดี่ยว - ปลอดภัย สำหรับผู้เข้าพัก [Redacted]
- ห้องพักมาตรฐานเดี่ยว - ปลอดภัย สำหรับผู้เข้าพัก [Redacted]
- ชื่อผู้เข้าพัก: [Redacted]

ด้านล่างนี้คือการจองของท่านที่ปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว:

**รักษาความปลอดภัยทางออนไลน์**  
รักษาความปลอดภัยของท่านด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลบัตรเครดิตของท่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือแชต  
ดูข้อมูลเพิ่มเติม

**ความช่วยเหลือด้านการเดินทาง**  
โปรดตรวจสอบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ก่อนที่ออกเดินทางไปยังจุดหมาย เนื่องจากการเดินทางที่กะทันหันอาจทำให้เราไม่สามารถช่วยเหลือ ในกรณีที่มีแผนการเดินทางของท่านเปลี่ยนแปลงท่านสามารถปรับเปลี่ยนการจอง โปรดตรวจสอบตั๋วเครื่องบินของท่านเพื่อจัดการของโปรดักต์ด้านล่าง

[ปรับเปลี่ยนการจองของฉัน](#) [จัดการการจองของฉันในแอป](#)

Hotel Vista Sendai

ホテルビスタ仙台  
983-0852, ซะไน, Miyagino-ku Tsutsujigaoka 1-7-3 - เขตเมือง  
983-0852, 仙台市, 宮城野区榴岡1丁目7番3  
โทรศัพท์: +81 22-385-6222  
อีเมล: [Redacted]



การเข้าพักทั้งหมดของท่าน 3 คืน, 5 ห้อง  
จำนวนผู้เข้าพักสำหรับการจองนี้ ผู้ใหญ่ 5 ท่าน เด็ก 1 ท่าน (0 ปี)  
เช็คอิน วันอาทิตย์ 10 มีนาคม 2024 (15:00 - 00:00)  
เช็คเอาท์ วันพุธ 13 มีนาคม 2024 (04:00 - 10:00)

5 ห้อง	¥267,364
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥26,736
<b>ราคารวม</b>	<b>¥294,100</b>

โปรดทราบว่าราคารวมนี้จะไม่รวมบริการเสริมต่าง ๆ (เช่น อาหารเช้า)

**ข้อมูลการชำระเงิน**  
ท่านได้ยืนยันการจองนี้แล้ว และเราจะเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิตของท่านโดยอัตโนมัติ  
7 มี.ค. 2024

--- 3260

จำนวนเงินที่ต้องชำระ  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
**¥294,100**

กรุณาระบุชื่อผู้เข้าพัก

**ทุกอย่างถูกต้องหรือไม่?**

ท่านสามารถดูหรือปรึกษาการของระบบออนไลน์ไม่ต้องลงทะเบียนแต่อย่างใด

- ผู้ลงทะเบียนไว้กับความปลอดภัยออนไลน์ของเรา
- เปลี่ยนชำระบัตรเครดิต
- ติดต่อลูกค้า
- แก้ไขข้อมูลผู้เข้าพัก
- แจ้งความประสงค์เพิ่มเติมก่อนเวลาเช็คอิน(ล่วงหน้า)

**ห้อง 1: ห้องมาตรฐานเตียงใหญ่ - ปลอดภัย - สำรับบริการพักผ่อน**

Providing free toiletries, this double room includes a private bathroom with a bath, a hairdryer and slippers. The double room provides air conditioning, a wardrobe, an electric kettle, heating, as well as a flat-screen TV. The unit offers 1 bed.

ชื่อผู้เข้าพัก	
จำนวนที่เข้าพักได้สูงสุด	สูงสุด 3 ท่าน (ผู้ใหญ่สูงสุด 2 ท่าน) <small>ราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับจำนวนผู้เข้าพักที่น้อยกว่าผู้ใหญ่ 1 ส่วนคือ 1 ส่วน โดยราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับผู้เข้าพักเต็มผู้ใหญ่ (ผู้ใหญ่สูงสุด)</small>
อาหารเช้า	ราคาสูงสำหรับอาหารเช้า
นโยบายการยกเลิก	ท่านสามารถยกเลิกได้ฟรีหากยกเลิกเวลาไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนเช็คอิน หากท่านยกเลิกในช่วง 1 วันก่อนเช็คอิน จะมีค่าธรรมเนียมยกเลิกเท่ากับราคาอาหารเช้าของห้องพักท่านไม่เช็คอิน ค่าธรรมเนียมไม่เช็คอินจะเท่ากับค่าธรรมเนียมยกเลิก
ค่าธรรมเนียมยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถึง 8 มีนาคม ค.ศ. 2024 23:59: ¥0</li> <li>• ตั้งแต่ 9 มีนาคม ค.ศ. 2024 00:00: ¥49,385</li> </ul>

ค่าห้องพัก	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ราคาห้องพัก</td> <td style="text-align: right;">¥44,895</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%</td> <td style="text-align: right;">¥4,490</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ราคารวมสำหรับห้องนี้</td> <td style="text-align: right;"><b>¥49,385</b></td> </tr> </table>	ราคาห้องพัก	¥44,895	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490	ราคารวมสำหรับห้องนี้	<b>¥49,385</b>	
ราคาห้องพัก	¥44,895							
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490							
ราคารวมสำหรับห้องนี้	<b>¥49,385</b>							

**ห้อง 2: ห้องมาตรฐานเตียงใหญ่ - ปลอดภัย - สำรับบริการพักผ่อน**

Providing free toiletries, this double room includes a private bathroom with a bath, a hairdryer and slippers. The double room provides air conditioning, a wardrobe, an electric kettle, heating, as well as a flat-screen TV. The unit offers 1 bed.

ชื่อผู้เข้าพัก	
จำนวนที่เข้าพักได้สูงสุด	สูงสุด 3 ท่าน (ผู้ใหญ่สูงสุด 2 ท่าน) <small>ราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับจำนวนผู้เข้าพักที่น้อยกว่าผู้ใหญ่ 1 ส่วนคือ 1 ส่วน โดยราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับผู้เข้าพักเต็มผู้ใหญ่ (ผู้ใหญ่สูงสุด)</small>
อาหารเช้า	ราคาสูงสำหรับอาหารเช้า
นโยบายการยกเลิก	ท่านสามารถยกเลิกได้ฟรีหากยกเลิกเวลาไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนเช็คอิน หากท่านยกเลิกในช่วง 1 วันก่อนเช็คอิน จะมีค่าธรรมเนียมยกเลิกเท่ากับราคาอาหารเช้าของห้องพักท่านไม่เช็คอิน ค่าธรรมเนียมไม่เช็คอินจะเท่ากับค่าธรรมเนียมยกเลิก
ค่าธรรมเนียมยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถึง 8 มีนาคม ค.ศ. 2024 23:59: ¥0</li> <li>• ตั้งแต่ 9 มีนาคม ค.ศ. 2024 00:00: ¥49,385</li> </ul>

ค่าห้องพัก	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ราคาห้องพัก</td> <td style="text-align: right;">¥44,895</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%</td> <td style="text-align: right;">¥4,490</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ราคารวมสำหรับห้องนี้</td> <td style="text-align: right;"><b>¥49,385</b></td> </tr> </table>	ราคาห้องพัก	¥44,895	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490	ราคารวมสำหรับห้องนี้	<b>¥49,385</b>	
ราคาห้องพัก	¥44,895							
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490							
ราคารวมสำหรับห้องนี้	<b>¥49,385</b>							

**ห้อง 3: ห้องมาตรฐานเตียงใหญ่ - ปลอดภัย - สำรับบริการพักผ่อน**

Providing free toiletries, this double room includes a private bathroom with a bath, a hairdryer and slippers. The double room provides air conditioning, a

wardrobe, an electric kettle, heating, as well as a flat-screen TV. The unit offers 1 bed.

ชื่อผู้เข้าพัก	[REDACTED]						
จำนวนที่เข้าพักได้สูงสุด	สูงสุด 3 ท่าน (ผู้ใหญ่สูงสุด 2 ท่าน) <small>ราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับจำนวนผู้เข้าพักที่ต่ำกว่า 1 (ผู้ใหญ่ 1 ท่าน) โดยราคาเฉลี่ยต่อคนโดยเฉลี่ยสำหรับจำนวนผู้เข้าพักเต็มได้จนถึงจำนวนผู้เข้าพักสูงสุด</small>						
อาหารเช้า	ราคาสุดพิเศษรวมอาหารเช้า						
นียบขนานยกเลิก	ท่านสามารถยกเลิกได้ฟรีหากเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนเช็คอิน หากท่านยกเลิกในช่วง 1 วันก่อนเช็คอิน จะมีค่าธรรมเนียมยกเลิกเท่ากับราคารวมของการจอง หากท่านไม่เช็คอิน ค่าธรรมเนียมไม่เช็คอินจะเท่ากับค่าธรรมเนียมยกเลิก						
ค่าธรรมเนียมยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถึง 8 มีนาคม ค.ศ. 2024 23.59: ¥0</li> <li>ตั้งแต่ 9 มีนาคม ค.ศ. 2024 00.00: ¥49,385</li> </ul>						
ค่าห้องพัก	<table border="1"> <tr> <td>ราคาห้องพัก</td> <td>¥44,895</td> </tr> <tr> <td>รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%</td> <td>¥4,490</td> </tr> <tr> <td>ราคารวมสำหรับห้องพัก:</td> <td><b>¥49,385</b></td> </tr> </table> <p><math>294,100 = 72,532.96</math> บาท</p>	ราคาห้องพัก	¥44,895	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490	ราคารวมสำหรับห้องพัก:	<b>¥49,385</b>
ราคาห้องพัก	¥44,895						
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490						
ราคารวมสำหรับห้องพัก:	<b>¥49,385</b>						

ห้อง 4: ห้องมาตรฐานเตียงใหญ่ - ปลอดภัย - ดำเนินการพักผ่อน

Providing free toiletries, this double room includes a private bathroom with a bath, a hairdryer and slippers. The double room provides air conditioning, a wardrobe, an electric kettle, heating, as well as a flat-screen TV. The unit offers 1 bed.

ชื่อผู้เข้าพัก	[REDACTED]
จำนวนที่เข้าพักได้สูงสุด	สูงสุด 3 ท่าน (ผู้ใหญ่สูงสุด 2 ท่าน) <small>ราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับจำนวนผู้เข้าพักที่ต่ำกว่า 1 (ผู้ใหญ่ 1 ท่าน) โดยราคาเฉลี่ยต่อคนโดยเฉลี่ยสำหรับจำนวนผู้เข้าพักเต็มได้จนถึงจำนวนผู้เข้าพักสูงสุด</small>
อาหารเช้า	ราคาสุดพิเศษรวมอาหารเช้า

นียบขนานยกเลิก	ท่านสามารถยกเลิกได้ฟรีหากเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนเช็คอิน หากท่านยกเลิกในช่วง 1 วันก่อนเช็คอิน จะมีค่าธรรมเนียมยกเลิกเท่ากับราคารวมของการจอง หากท่านไม่เช็คอิน ค่าธรรมเนียมไม่เช็คอินจะเท่ากับค่าธรรมเนียมยกเลิก						
ค่าธรรมเนียมยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถึง 8 มีนาคม ค.ศ. 2024 23.59: ¥0</li> <li>ตั้งแต่ 9 มีนาคม ค.ศ. 2024 00.00: ¥49,385</li> </ul>						
ค่าห้องพัก	<table border="1"> <tr> <td>ราคาห้องพัก</td> <td>¥44,895</td> </tr> <tr> <td>รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%</td> <td>¥4,490</td> </tr> <tr> <td>ราคารวมสำหรับห้องพัก:</td> <td><b>¥49,385</b></td> </tr> </table>	ราคาห้องพัก	¥44,895	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490	ราคารวมสำหรับห้องพัก:	<b>¥49,385</b>
ราคาห้องพัก	¥44,895						
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥4,490						
ราคารวมสำหรับห้องพัก:	<b>¥49,385</b>						

ห้อง 5: ห้องเตียงคู่เตียงแฝด - ปลอดภัย

The spacious twin room offers air conditioning, a wardrobe, as well as a private bathroom boasting a bath and a hairdryer. The unit has 3 beds.

ชื่อผู้เข้าพัก	[REDACTED]						
จำนวนที่เข้าพักได้สูงสุด	สูงสุด 5 ท่าน (ผู้ใหญ่สูงสุด 3 ท่าน) <small>ราคาเฉลี่ยต่อคนสำหรับจำนวนผู้เข้าพักที่ต่ำกว่า 1 (ผู้ใหญ่ 1 ท่าน) โดยราคาเฉลี่ยต่อคนโดยเฉลี่ยสำหรับจำนวนผู้เข้าพักเต็มได้จนถึงจำนวนผู้เข้าพักสูงสุด</small>						
อาหารเช้า	ราคาสุดพิเศษรวมอาหารเช้า						
นียบขนานยกเลิก	ท่านสามารถยกเลิกได้ฟรีหากเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนเช็คอิน หากท่านยกเลิกในช่วง 1 วันก่อนเช็คอิน จะมีค่าธรรมเนียมยกเลิกเท่ากับราคารวมของการจอง หากท่านไม่เช็คอิน ค่าธรรมเนียมไม่เช็คอินจะเท่ากับค่าธรรมเนียมยกเลิก						
ค่าธรรมเนียมยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถึง 8 มีนาคม ค.ศ. 2024 23.59: ¥0</li> <li>ตั้งแต่ 9 มีนาคม ค.ศ. 2024 00.00: ¥96,560</li> </ul>						
ค่าห้องพัก	<table border="1"> <tr> <td>ราคาห้องพัก</td> <td>¥87,782</td> </tr> <tr> <td>รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%</td> <td>¥8,778</td> </tr> <tr> <td>ราคารวมสำหรับห้องพัก:</td> <td><b>¥96,560</b></td> </tr> </table>	ราคาห้องพัก	¥87,782	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥8,778	ราคารวมสำหรับห้องพัก:	<b>¥96,560</b>
ราคาห้องพัก	¥87,782						
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 10%	¥8,778						
ราคารวมสำหรับห้องพัก:	<b>¥96,560</b>						

**คำขอพิเศษ**

Approximate time of arrival: between 15:00 and 16:00  
This guest would like the rooms in this booking to be close together if possible.

**ข้อมูลสำคัญ**  
ที่ติดต่อไว้บริการที่โรงแรมล่วงหน้าก่อนเช็คอินโดยมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

**ข้อพึงระวัง**  
ผู้เข้าพักที่มีรถจักรยานยนต์ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่จอดรถและของที่พักรถซึ่งอำนวยความสะดวกขึ้นที่ทำให้ผู้เข้าพักท่านอื่นที่เข้าพัก  
โปรดแจ้งเวลาที่ท่านจะเข้าพักมาที่โรงแรมล่วงหน้ากับ Hotel Vista Sendai โดยให้ข้อมูลการจองห้องพักที่ทำการจอง  
หรือติดต่อที่โรงแรมล่วงหน้าโดยแจ้งข้อมูลการจองมาในข้อมูลการจองของท่าน  
เมื่อเช็คอิน ผู้เข้าพักต้องแสดงเอกสารประจำตัวที่มีภาพถ่ายและบัตรศรติด โปรดทราบว่าคำขอพิเศษที่เกินขึ้นขึ้นอยู่กับความพร้อม  
ให้บริการและอาจมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

**ชำระเงิน**  
ที่พักรับชำระค่าบริการด้วยบัตรเครดิต  
American Express, Visa, Diners Club, JCB, UnionPay credit card

**เงื่อนไขการจอง**  
ไม่มีบริการจอดรถ

**สิ่งอำนวยความสะดวก** ไม่มีบริการจอดรถ

**อินเทอร์เน็ต** อินเทอร์เน็ตไร้สาย (WiFi) ให้บริการฟรีที่พักรวม ไม่มีค่าบริการ

**ท่านต้องการความช่วยเหลือ สามารถติดต่อได้ดังนี้**

**ติดต่อที่พักรับ** โทรศัพท์: -81 22-385-6222

**จัดการการจองของท่าน** ท่านสามารถดูรายการการจองที่มีอยู่ผ่านระบบออนไลน์ตลอดเวลา

**เดินทางโดยง่ายสบายใจ**  
ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางอย่างปลอดภัยได้ที่ศูนย์รวมข้อมูลด้านความปลอดภัยของเรา  
ศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับเที่ยวบินและข้อควรระวังอื่น ๆ เกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของเที่ยวบินที่เราร่วมกันจัดตั้งใน Japan

ลิขสิทธิ์ © 1996-2024 Booking.com สงวนลิขสิทธิ์

Statement\_03242024

STKS

Statement of Citi Prestige Mastercard  
ใบแจ้งยอดบัตรเครดิตวีดีพีเอสทีวีดีพี เทลีสทีจ มาสเตอร์การ์ด

5265-32XX-XXXX-0913 001917

วันที่บันทึก POSTING DATE	วันที่รายการ TRANSACTION DATE	รายการ DESCRIPTION	ยอดเงิน บาท AMOUNT BATH
06 MAR	06 MAR	PREVIOUS BALANCE	60,468.08
		PAYMENT PROMPTPAY	60,468.08-
		5265-32XX-XXXX-0913	
28 FEB	26 FEB	BANGCHAK-THAITANAGROUP CHIANGMAI TH	1,000.00
08 MAR	06 MAR	BKG*HOTEL AT BOOKING.C 4888850-3958NL	72,532.96
		YEN	294,100.00
11 MAR	07 MAR	MASUMISPA CHIANGMAI TH	700.00
11 MAR	07 MAR	TBR GLOBAL HONG KONG L. 01412804800 HK	367.77
		U.S. DOLLAR	10.00
13 MAR	10 MAR	HOTEL VISTA SENDAI MIYAGI JP	4,059.46
		YEN	16,290.00
14 MAR	10 MAR	JR CENTRAL TOKUYOUTO JP	18,841.98
		YEN	75,610.00
15 MAR	13 MAR	THE SHILLA DUTY FREE_1 INCHEON KR	4,758.06
		WON	169,557.00
18 MAR	15 MAR	PT DS-STAR CORPORATION CHIANGMAI TH	1,000.00
19 MAR	17 MAR	MASUMISPA-SUTHIP CHIANGMAI TH	700.00
		SUB-TOTAL	103,960.23
		TOTAL	103,960.23

ตามแบบการชำระเงินที่ระบุในใบแจ้งยอดบัตรเครดิต ๑๕-25 วันหลังจากได้รับข้อมูลหรือรายงานให้ถึงมือผู้แจ้งยอดบัตรเครดิตแล้ว ภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งยอดบัตรเครดิต  
โปรดแจ้งรายการที่ผิดพลาดหรือรายการที่ผิดปกติมาที่ศูนย์บริการลูกค้าบัตรเครดิต (ในบางกรณีอาจมีค่าธรรมเนียมการแจ้งรายการ) ซึ่งข้อมูลบัตรเครดิตจะได้รับการ  
ชำระตามแบบการชำระเงินที่ระบุในใบแจ้งยอดบัตรเครดิต ข้อมูลบัตรเครดิตที่ผิดพลาดอาจมีค่าธรรมเนียมการแจ้งรายการ 7 วันหลังจากการแจ้งรายการ  
หากธนาคารไม่ได้แจ้งข้อมูลรายการที่ผิดพลาดมาในระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น  
According to the Act of Credit Data Business (B.E. 2545), we have sent the credit data and/or any changes thereof to the National Credit Bureau Co., Ltd.  
shoulder on this statements due to the change of data i.e. name/number/amount/interest/credit limit/credit upgrade or replacement (include the transaction item). The  
sent credit data may be different to the correct data. In case of any incorrect data and/or transaction item, please inform our CallPhone Banking 7 days in  
advance prior to the due date; otherwise it shall be deemed that you agree to be bound for all data and/or transaction.





บริษัท **สแตนดาร์ด ทัวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่**  
**STANDARD TOUR CO.,LTD. HEAD OFFICE**  
 172/8 ถนนห้างกลานต.ช้างคลาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100  
 Tel.(053) 204900,820681-6 Fax.(053) 272455,820656

เลขที่ **RSS2402-0020**  
**ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)**  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0305533000491

ได้รับเงินจาก คณะทันตแพทยศาสตร์  
 ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีลูกค้า 0994000423179

วันที่ **14/02/2024**

รายการ	จำนวนเงิน
TTGI2335872332 CNX-BKK-NRT-BKK-CNX [REDACTED] 09-14/03/2024	44,000.00
<b>รวมเงิน :</b>	<b>44,000.00</b>

- เงินสด  เช็คครีฟธนาคาร.....เลขที่.....
- เงินโอน ธนาคาร : .....
- บัตรเครดิต เลขที่ : .....
- ผู้รับเงิน/Receive [REDACTED]

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว  
 การแก้ไขใดๆ ในใบเสร็จรับเงิน กรุณาแจ้งภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน หากพ้นกำหนดแล้ว บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการให้ได้

ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT) ของ บริษัท สแตนดาร์ด ทัวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RSS2402-0020

วันที่รับเงิน: 14/02/2024

ได้รับเงินจาก: คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนเงิน: 44,000.00 บาท

ลงชื่อ: [REDACTED] (ผู้รับเงิน)

ตำแหน่ง: หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

วัน/เดือน/ปี: 28/02/67

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 67-02-204

ใบรับรองการจ่ายเงิน  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
10 มีนาคม 2567 - 13 มีนาคม 2567	ค่าเดินทาง ค่าพาหนะรถไฟ ภายในประเทศผู้เป็น (เนมาจ่าย)	4,915	38	
	รวมทั้งสิ้น	4,915	38	

67-02-204

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....สี่พันเก้าร้อยสิบห้าบาทสามสิบแปดสตางค์.....

ข้าพเจ้า [redacted] ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อรายการ โดยได้รับใบเสร็จ รับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามที่กรมสรรพากรกำหนดและได้แนบ  
ใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมแล้ว

(ลงชื่อ)



วันที่ 25 มิถุนายน 2567

67-02-204



ค่า Railway วันที่ 13 มีนาคม 2567

สำหรับการเดินทาง 4 ท่า

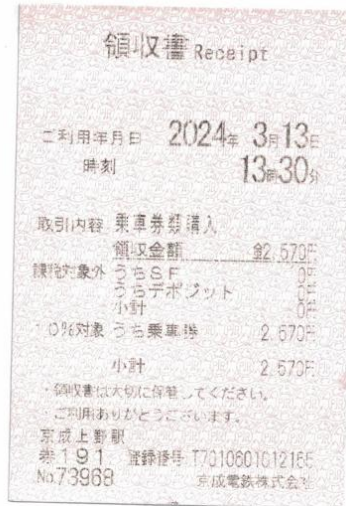
ใช้ในท่าอากาศยานเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2567

คิดรวม 1 ท่า

$$= (14,540 \times 24.3577) \div 100$$

$$= 3,541.61 \text{ บาท}$$

67-02-204



ค่ารถไฟ วันที่ 13 มีนาคม 2567  
ใช้ใบออกต่างแดนเปลี่ยนวันที่ 8 มีนาคม 2567  
=  $(2570 \times 24.3577) \div 100$   
= 625.99 บาท

67-02-204



ค่า Railway Narita-Tokyo station  
วันที่ 10 มีนาคม 2567  
ใบทั้งหมด 4 ใบ

“ ค่าของ 1 ใบ ใช้ใบออกต่างแดนเปลี่ยนวันที่ 8 มีนาคม 2567 ”  
=  $(3,070 \times 24.3577) \div 100$   
= 747.78 บาท



อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 08 มีนาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 35.497 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า ( บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ )

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถัวเฉลี่ย		อัตราขายถัวเฉลี่ย
		ซื้อตัวเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	35.2547	35.3449	35.6677
สหราชอาณาจักร	GBP	44.9344	45.0677	45.8969
ยูโรโซน	EUR	38.3958	38.4980	39.2024
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	23.5902	23.6923	24.3577
ฮ่องกง	HKD	4.4857	4.5023	4.5809
มาเลเซีย	MYR	7.4356	7.4704	7.6772
สิงคโปร์	SGD	26.2905	26.3639	26.9321
บรูไนดารุสซาลาม	BND	26.1767	26.2667	27.0267
ฟิลิปปินส์	PHP	0.6029	0.6090	0.6581
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	2.1004	2.1809	2.3833
อินเดีย	INR	0.4071	0.4096	0.4607
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	40.0438	40.1408	40.8014
ออสเตรเลีย	AUD	23.0485	23.1137	23.9202
นิวซีแลนด์	NZD	21.5445	21.6059	22.2304
แคนาดา	CAD	26.0678	26.1410	26.6432
สวีเดน	SEK	3.4249	3.4394	3.5050
เดนมาร์ก	DKK	5.1552	5.1699	5.2573
นอร์เวย์	NOK	3.3627	3.3743	3.4454
จีน	CNY	4.8408	4.8720	5.0029

เผยแพร่ ณ วันที่ 08 มีนาคม 2567

