



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

The procedure of accounting record and disburse foreign travel
expenses, case study of Electricity Generating Authority of
Thailand

โดย

นางสาวสุคนธ์ธา

दानวีไล

5604300456

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3

ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

The procedure of accounting record and disburse foreign travel
expenses case study of Electricity Generating Authority of Thailand

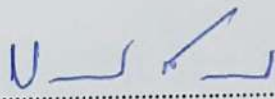
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวสุคนธ์ธา คำนวล

ภาควิชา การบัญชี

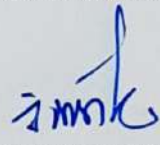
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำปี
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

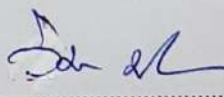
คณะกรรมการการสอบโครงการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

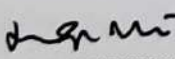
(อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางวิจิตรา คงสินธุ)

..... กรรมการกลาง

(อาจารย์วิทล ประคัลภ์พงศ์)

..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารูจ ลิ้มประวีตนะ)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ชื่อนักศึกษา : นางสาวศุคนธ์ธา ด่านวิไล

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) เป็นผู้ผลิตไฟฟ้าชั้นนำของประเทศไทย ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพลังงาน รับผิดชอบการผลิตและส่งพลังงานไฟฟ้าทั้งประเทศ รวมถึงการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าจำนวนมาก เป็นผู้ผลิตไฟฟ้ารายใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ขณะที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ โดยรับเรื่องอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิต และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ในระบบ Web Application บันทึกเงินยืมทดลองจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ และบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบงาน SAP

ผู้จัดทำได้ทำโครงการนี้เพื่อเพิ่มทักษะการบันทึกและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โดยทำการศึกษาระเบียบ กฝผ.ฉบับที่ 309 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ระเบียบ กฝผ. ฉบับที่ 339 ว่าด้วย เงินยืมทดลอง เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิธีการใช้งานระบบ Web Application และ System Application Products in data processing (SAP) โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำมีความเข้าใจขั้นตอนบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายเดินทางไปต่างประเทศ และสามารถเพิ่มทักษะการทำงาน ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

คำสำคัญ: ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ เงินยืมทดลอง ใบสำคัญจ่าย

Project Title : The Process of Accounting Recording of the Disbursement of Foreign Expenses : A Case Study of the Electricity Generating Authority of Thailand

By : Ms. Sukontha Danwilai

Advisor : Mr. Kittisak Sorapat

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

Electricity Generating Authority of Thailand (EGAT) is Thailand's leading state-owned power utility under the Ministry of Energy, and is responsible for electric power generation and transmission for the whole country, as well as bulk electric energy sales as the largest power producer in Thailand. While attending the internship under the cooperative program in the international accounting department, the author was assigned to receive the approved disbursement petitions for foreign expenses from web application system, inspect all related documents, update the information of the approved disbursement petitions in document registration with the web application system, record advance loans with System Application Products in data processing (SAP), prepare a voucher to summarize the foreign expenses, and record these expenses with SAP.

The author created this project to increase the skills of accounting recording and disbursement of the foreign expenses through studying EGAT's Regulation No. 309 regarding foreign expenses, EGAT's Regulation No. 339 regarding advance loans, the procedures of using the web application system and SAP. The result was that the author had gained understanding of the procedures of disbursement of the foreign expenses and could increase performance skills in order to apply in future careers.

Keywords: Foreign expenses, Advance loan, Voucher

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. หัวหน้ากองบัญชีเจ้าพนักงานผลิตไฟฟ้า
2. คุณวิจิตร กงสินธุ หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าพนักงานต่างประเทศ
3. คณะปฏิบัติงานประจำแผนกบัญชีเจ้าพนักงานต่างประเทศ
4. อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์ อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวสุนันธธา ด่านวิไล

วันที่ 2 กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	9

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11
-------------------------------------	----

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ.....	12
----------------------------------	----

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ

1. ขั้นตอนการตรวจรับเอกสารและการปรับปรุงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application.....	14
---	----

2. ขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application	
---	--

2.1 กรณีไม่มีเงินยืมสำรอง.....	15
--------------------------------	----

2.2 กรณีมีเงินยืมสำรองมากกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้.....	15
---	----

2.3 กรณีมีเงินยืมสำรองน้อยกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้.....	16
--	----

3. ขั้นตอนการตั้งหนี้และบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศแต่ละรายการในระบบงาน SAP	
---	--

3.1 กรณีไม่มีเงินยืมสำรอง.....	17
--------------------------------	----

3.2 กรณีมีเงินยืมสำรองมากกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้.....	18
---	----

3.3 กรณีมีเงินยืมสำรองน้อยกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้.....	19
--	----

4. ขั้นตอนการพิมพ์ใบสั่งจ่ายในระบบงาน SAP.....	20
--	----

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ.....	21
--------------------------	----

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	21
--	----

5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.2.1	ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	21
5.2.2	ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	22
	บรรณานุกรม.....	23
	ภาคผนวก.....	24
	ประวัติผู้จัดทำ.....	28



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 วิธีการทางบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานย่อย.....	5
ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	10



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 แผนผังรูปแบบการจัดการและการบริหารงานของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย กองบัญชาการเจ้าหน้าที่งานผลิตไฟฟ้า.....	8
--	---



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ กองบัญชีเจ้าหน้าที่งานผลิตไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและงบประมาณสายงานผลิตไฟฟ้าและเชื้อเพลิง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ตำแหน่งงาน การบัญชี ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 และผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ฝึกบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปต่างประเทศ ซึ่ง กฟผ.เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านกิจการพลังงาน ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพลังงาน และได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ เป็นองค์กรชั้นนำในกิจการไฟฟ้าในระดับสากล และได้กำหนดพันธกิจ คือ ผลิต จัดหาให้ได้มา จัดส่ง หรือจำหน่ายซึ่งพลังงานไฟฟ้า ดำเนินธุรกิจกับพลังงานไฟฟ้า และธุรกิจเกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย รวมถึงผลิต และขายลิกไนต์ ซึ่งเป็นไปตามขอบเขตของพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ปี 2511 (ฉบับปรับปรุงปี 2535) โดยการบันทึกบัญชีมีขั้นตอนกระบวนการการดำเนินงานที่หลากหลาย

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงงานนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน กฟผ.ที่เดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายและจัดทำค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศได้ง่ายยิ่งขึ้นและผู้จัดทำหวังว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้อ่านคู่มือนี้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application

1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการตั้งหนี้และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบงาน SAP

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 **ขอบเขตด้านสถานที่** ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ กองบัญชีเจ้าหน้าที่งานผลิตไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและงบประมาณสายงานผลิตไฟฟ้าและเชื้อเพลิง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

1.3.2 **ขอบเขตด้านระยะเวลา** ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559

1.3.3 **ขอบเขตด้านการปฏิบัติงาน** ผู้จัดทำได้ศึกษาขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ ขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ รวมทั้งขั้นตอนการตั้งหนี้และบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

1.3.4 **ขอบเขตด้านเครื่องมือ** กระบวนการในการจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ 2 ระบบ ได้แก่ ระบบ Web Application โดยใช้ในการบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และ โปรแกรม SAP โดยใช้ในการตั้งหนี้และบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศรวมทั้งการพิมพ์ใบส่งจ่าย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศจะต้องสอดคล้องกับระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ



1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

1.4.2 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application

1.4.3 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการตั้งหนี้และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบงาน SAP

บทที่ 2

เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่อง “ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : The procedure of accounting record and disburse foreign travel expenses, case study of Electricity Generating Authority of Thailand” ผู้จัดทำได้ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(สำนักงบประมาณ, 2559) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เสร็จราชการ ศึกษาดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, แก้ไขพ.ศ.2553) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เสร็จราชการ ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น
2. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

3. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักระหว่างที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักระหว่างที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

เงินทรงรอราชการ

(อรรถาภิธานะ อริยกุล, 2548) เงินทรงรอราชการ คือ เงินที่หน่วยงานได้รับจากรัฐบาลเพื่อทอดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานจะบันทึกเงินทรงรอราชการเมื่อได้รับเงินควบคุมไปกับการบันทึกเงินทรงรอราชการรับจากคลัง และให้แสดงรายการเงินทรงรอราชการในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

บัญชีเงินทรงรอราชการรับจากคลัง เป็นบัญชีบังคับซึ่งแสดงจำนวนเงินทรงรอราชการที่ยืมจากคลังและการส่งคืนเงินทรงรอราชการ ในกรณีทั้งหมดความจำเป็น คุณูปกตเป็นเครดิต

(ศาสตราจารย์ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง, 2538) บัญชีลูกหนี้เงินทรงรอราชการ เป็นบัญชีบังคับซึ่งแสดงการจ่ายเงินทรงรอราชการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ และการรับชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสดจากผู้ยืมดังกล่าวคุณูปกตเป็นเดบิต

ค่าใช้จ่ายสอย

ค่าใช้จ่ายสอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น เช่น ค่าชกไฟอก ค่าเบี้ยประกัน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าระวางบรรทุก ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางนอกประเทศ ค่าของขวัญของรางวัล หรือเงินรางวัล เป็นต้น

เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีคอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่จะได้รับ โดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้

บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นบัญชีบังคับซึ่งแสดงการจ่ายเงินงบประมาณให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการรวมทั้งการรับค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญหรือเงินสดจากผู้ยืมดังกล่าว คุลปกติเป็นเดบิต

ตารางที่ 2.1 วิธีการทางบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานย่อย

ที่	กิจกรรม	วิธีบันทึกบัญชี
1	จัดทำใบเบิกถอนพร้อมสำเนา 1 ฉบับส่งที่กองคลังฯ เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับสำเนาใบเบิกถอนจากกองคลังฯ	เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินทดรองจ่ายรับจากกองคลัง
2	เมื่อจ่ายเงิน ทดรองให้ข้าราชการ/ลูกจ้างยืมไปปฏิบัติงานตามบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน	เดบิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ เครดิต เงินฝากธนาคาร
3	เมื่อโอนเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ยืม เป็นการเปลี่ยนสภาพจากลูกหนี้เงินทดรองราชการให้เป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ
4	เมื่อได้รับค่าใช้จ่ายจากข้าราชการ/ลูกจ้างยืมไปปฏิบัติงาน	
	1) ได้รับค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนที่ยืม	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ)... เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ
	2) ได้รับค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญมากกว่าจำนวนที่ยืม บันทึกจำนวนที่จ่ายเพิ่มในส่วนที่เกิน	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ)... เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ เครดิต จ่ายคืนเงินทดรองราชการ
3) ได้รับค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนที่ยืม บันทึกเงินสดที่รับคืนในส่วนที่เหลือ	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ)... เดบิต ส่งคืนเงินทดรองราชการ เครดิต ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	
5	เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการทดรองจ่ายใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุ)... เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร
6	เมื่อหน่วยงานย่อยจ่ายเงินทดรองราชการส่งคืนกองคลัง	เดบิต เงินทดรองราชการรับจากคลัง เครดิต เงินฝากธนาคาร

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นจึงสรุปได้ว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานราชการจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานราชการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกราชอาณาจักรไทยตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานราชการสามารถขอยืมเงินสำรองราชการจากหน่วยงานราชการต้นสังกัด เพื่อนำมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ และนำเงินสำรองราชการมาชดใช้คืนในส่วนที่เหลือจากการใช้จ่ายในการเดินทาง หรือ หน่วยงานราชการต้นสังกัดจะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ปฏิบัติงานราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานราชการได้มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกินกว่าจำนวนเงินสำรองราชการที่ยืมไป



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ที่อยู่ : 53 หมู่ที่ 2 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
11130

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย หรือ กฟผ. (Electricity Generating Authority of Thailand : EGAT) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงพลังงาน มีหน้าที่ผลิตไฟฟ้าใช้ภายในประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511 โดยการรวมหน่วยงาน ด้านการผลิตและส่งพลังงานไฟฟ้า 3 แห่ง ได้แก่ การไฟฟ้าอันฮิ การลิกไนท์ และการไฟฟ้าตะวันออกเฉียงเหนือเข้าเป็นหน่วยงานเดียวกัน มีฐานะเป็นนิติบุคคลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2512

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยมีหน้าที่ในการจัดหาพลังงานไฟฟ้าแก่ประชาชน โดยผลิตและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และผู้ใช้พลังงานไฟฟ้ารายอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งประเทศไทยใกล้เคียง และดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงานไฟฟ้า ตลอดจนงานอื่นๆที่ส่งเสริมกิจการของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โดยมีนโยบายหลักคือการผลิตไฟฟ้าให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน มีระบบไฟฟ้าที่มั่นคงเชื่อถือได้ และราคาเหมาะสม

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.1 แผนผังรูปแบบการจัดการและการบริหารงานของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
กองบัญชาการเจ้าหน้าที่งานผลิตไฟฟ้า

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ กองบัญชาการเจ้าหน้าที่งานผลิตไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและงบประมาณสายงานผลิตไฟฟ้าและเชื้อเพลิง ในตำแหน่งงาน การบัญชี และได้ฝึกปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปต่างประเทศ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.4.1 บันทึกทะเบียนรับเอกสารเข้าสู่ระบบ Web Application ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นระบบที่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยพัฒนาขึ้นเพื่อควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศจากผู้ปฏิบัติงาน

3.4.2 ตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมทรองในระบบงาน SAP เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศกับจำนวนเงินยืมทรองคงค้าง หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีการยืมเงินยืมทรองหรือมีเงินยืมทรองมากกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยต้องทำการจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีเงินยืมทรองน้อยกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจะได้รับเงินคืนจากผู้ปฏิบัติงาน

3.4.3 ตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศให้สอดคล้องกับระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

3.4.4 บันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

3.4.5 บันทึกตั้งหนี้และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำใบส่งจ่ายในระบบงาน SAP เพื่อส่งให้หน่วยงานการเงินเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศต่อไปหรือเพื่อล้างบัญชีเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางวิจิตรา คงสินธุ
ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ แผนกบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ กองบัญชีเจ้าหนี้งานผลิตไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและงบประมาณสายงานผลิตไฟฟ้าและเชื้อเพลิง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 3 เดือน 3 วัน หรือ 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การรวบรวมข้อมูลของโครงการ ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศและได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษาในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเพื่อจัดทำโครงการต่อไป

การวิเคราะห์ระบบงาน ผู้จัดทำได้ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

การออกแบบระบบงาน ผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสารที่สำคัญและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำกรเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ

การจัดทำหรือพัฒนาระบบ ผู้จัดทำได้บันทึกขออนุมัติตั้งหนี้และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ

การทดสอบและสรุปผล ผู้จัดทำได้สรุปผลการศึกษาระบบการเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยที่เดินทางไปต่างประเทศ

จัดทำเอกสาร ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ Web Application และโปรแกรม SAP รวมทั้งขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ เพื่อช่วยให้ผู้ดำเนินงานจัดทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 59	มิถุนายน 59	กรกฎาคม 59	สิงหาคม 59	กันยายน 59
การรวบรวมข้อมูลของโครงการ	→				
การวิเคราะห์ระบบงาน	→	→			
การออกแบบระบบงาน	→	→			
การจัดทำหรือพัฒนาระบบ			→	→	
การทดสอบและสรุปผล			→	→	
จัดทำเอกสาร			→	→	→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ โดยใช้ในการตรวจสอบอัตราและความถูกต้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ

3.8.2 ระบบ Web Application โดยใช้ในการบันทึกวันที่รับและส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศภายในหน่วยงานบัญชี และใช้ในวัดค่า KPI รวมทั้งบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

3.8.3 ระบบงาน SAP โดยใช้ในการตั้งหนี้และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติเดินทางต่างประเทศ และใช้ในการพิมพ์ใบสั่งจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ กองบัญชีเจ้าหน้าที่งานผลิตไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและงบประมาณสายงานผลิตไฟฟ้าและเชื้อเพลิง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ตำแหน่งงาน การบัญชี ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 ซึ่งผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษาให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ความหรือฝึกงาน ณ ต่างประเทศและจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และต้องเป็นการ ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานผู้เดินทางไปต่างประเทศนั้นๆ

ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศได้ตามระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โดยพิจารณาจากตำแหน่งงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานได้เดินทางไปปฏิบัติงานยังสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ ราชอาณาจักรกัมพูชาและสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม จะพิจารณาอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงจากตำแหน่งงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและเขตปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

2. ค่าเช่าที่พัก ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายจริงแต่จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมมาเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง เมื่อเป็นการเดินทางดังต่อไปนี้

- 3.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศระหว่างที่อยู่หรือที่พักในเขตปริมณฑลกับสนามบินเฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

3.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศระหว่างสนามบินกับที่พัก เฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

3.3 ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติไม่เกิน 4 เที่ยว โดยรถนั่งรับจ้างเท่านั้น

3.4 ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศซึ่งต้องเดินทางระหว่างเมืองสามารถเบิกได้เฉพาะเที่ยวไปและเที่ยวกลับเท่านั้น

4. ค่าเครื่องแต่งตัว ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โดยพิจารณาจากตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงาน แต่ผู้ปฏิบัติงานจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวได้ภายใน 5 ปี นับจากการเดินทางครั้งล่าสุดหรือผู้ปฏิบัติงานได้เดินทางไปประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

5. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการรับรองบุคคลภายนอกและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าสิ่งของที่มอบให้บุคคลภายนอก เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆมาเป็นหลักฐานในการจ่ายค่ารับรองบุคคลภายนอก

6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานดูงาน หรือ ฝึกงานต่างประเทศ ได้แก่ ค่าธรรมเนียม Passport หรือ Visa ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าติดต่อสื่อสารระหว่างปฏิบัติงานให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ค่าขนส่งสัมภาระของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าใช้จ่าย และค่าเบี้ยประกันภัยเดินทาง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการยืมเงินทศรองเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศได้ ซึ่งถ้าผู้ปฏิบัติงานได้ยืมเงินยืมทศรองมากกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเงินยืมทศรองส่วนที่เหลือมาคืนให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานได้ยืมเงินยืมทศรองน้อยกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเพิ่มจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โดยหน่วยงานการเงินจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยได้กำหนดให้ใช้ Selling rate Bank Note ของธนาคารกรุงไทย ในอัตรา Round 1 เป็นอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เดินทางไปต่างประเทศ หรือ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ในกรณีที่ธนาคารกรุงไทยไม่มีเงินสกุลเงินนั้น เพื่อใช้คำนวณค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศในสกุลเงินบาทไทย

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจรับเอกสารและการปรับปรุงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

1.1 เลือกเมนู ตรวจรับเอกสาร กรอกเลขที่ทะเบียนรับเอกสาร คลิกค้นหา เพื่อให้ระบบการค้นหาเอกสาร

1.2 เมื่อระบบได้ค้นหาทะเบียนรับเอกสารแล้ว คลิกเลือกรายการ และคลิกยืนยันการรับ เพื่อยืนยันว่าหน่วยงานได้ตรวจรับเอกสารแล้ว

1.3 เลือกเมนูปรับปรุงทะเบียนรับเอกสาร กรอกเลขที่ทะเบียนรับเอกสาร คลิกเพิ่ม เพื่อให้ระบบทำการค้นหารายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่ได้ทำการบันทึกไว้ก่อนการตรวจจ่ายเงิน

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับข้อมูลหลังจากที่ได้ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้แก่ เลขที่ประจำตัวและชื่อผู้ปฏิบัติงาน เลขที่เงินยืมทรงแล้วคลิก Update เพื่อให้ระบบได้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

1.5 คลิก Detail เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับข้อมูลหลังจากที่ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศตามที่ระบุไว้ในระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ได้แก่ เลขที่เงินยืมทรง และจำนวนค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศแล้วคลิก Update เพื่อให้ระบบได้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

2. ขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศในระบบ Web Application แบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้

2.1 กรณีไม่มีเงินยืมทตรง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศเท่าที่เบิกได้จากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยหลังจากกลับจากการปฏิบัติงาน

2.1.1 เลือกเมนูสร้างแบบพิมพ์อนุมัติตั้งหนี้ และเลือกรายการเพื่อออกใบสั่งจ่าย- Payment Voucher

2.1.2 กรอกเลขที่ทะเบียนรับเอกสาร คลิก Search เพื่อให้ระบบทำการค้นหารายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่ได้ทำการบันทึกและปรับปรุงไว้แล้ว หลังจากนั้นคลิกเลือกรายการเพื่อทำการขออนุมัติตั้งหนี้

2.1.3 คลิก KPI บันทึกประเภทงานที่จะประเมินผล โดยเลือกรายการที่ 02 ค่าใช้จ่ายเดินทาง และบันทึกวันที่เอกสารครบถ้วน หลังจากนั้นคลิก Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.1.4 คลิก Generate เพื่อขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน หลังจากนั้นคลิก บันทึก เพื่อให้ระบบทำการบันทึกการขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และระบบจะทำการระบุเลขที่ขออนุมัติตั้งหนี้

2.2 กรณีมีเงินยืมทตรงมากกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องคืนเงินให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย หรือกรณีมีเงินยืมทตรงเท่ากับค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้

2.2.1 เลือกเมนูสร้างแบบพิมพ์อนุมัติตั้งหนี้ และเลือกรายการเพื่อออกใบสั่งจ่าย- Journal

2.2.2 กรอกเลขที่ทะเบียนรับเอกสาร คลิก Search เพื่อให้ระบบทำการค้นหารายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่ได้ทำการบันทึกและปรับปรุงไว้แล้ว หลังจากนั้นคลิกเลือกรายการเพื่อทำการขออนุมัติตั้งหนี้

2.2.3 คลิก KPI บันทึกประเภทงานที่จะประเมินผล โดยเลือกรายการที่ 06 ล้างเงินยืม ทดรองค่าใช้จ่ายเดินทาง และบันทึกวันที่เอกสารครบถ้วน หลังจากนั้นคลิก Save เพื่อทำการ บันทึกข้อมูล

2.2.4 คลิก Generate เพื่อขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และกรอก จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ หลังจากนั้นคลิก บันทึก เพื่อให้ระบบทำการบันทึกการขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และระบบจะทำการระบุ เลขที่ขออนุมัติตั้งหนี้

2.3 กรณีมีเงินยืมทดรองน้อยกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเพิ่มจากการไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทย

2.3.1 เลือกเมนูสร้างแบบพิมพ์อนุมัติตั้งหนี้ และเลือกรายการเพื่อออกไปส่งจ่าย- Payment Voucher

2.3.2 กรอกเลขที่ทะเบียนรับเอกสาร คลิก Search เพื่อให้ระบบทำการค้นหา รายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่ได้ทำการบันทึกและปรับปรุงไว้แล้ว หลังจากนั้นคลิกเลือกรายการเพื่อทำการขออนุมัติตั้งหนี้

2.3.3 คลิก KPI บันทึกประเภทงานที่จะประเมินผล โดยเลือกรายการที่ 06 ล้างเงินยืม ทดรองค่าใช้จ่ายเดินทาง และบันทึกวันที่เอกสารครบถ้วน หลังจากนั้นคลิก Save เพื่อทำการ บันทึกข้อมูล

2.3.4 คลิก Generate เพื่อขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และบันทึกจำนวนเงินยืมทดรองค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนเงิน ที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน หลังจากนั้นคลิก บันทึก เพื่อให้ระบบทำการบันทึกการ ขออนุมัติตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศและระบบจะทำการระบุเลขที่ขออนุมัติตั้งหนี้

3. ขั้นตอนการตั้งหนี้และบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศแต่ละรายการในระบบงาน SAP ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สามารถแบ่งออกเป็น 3 กรณีดังนี้

3.1 กรณีไม่มีเงินยืมทตรง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศเท่าที่เบิกได้จากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยหลังจากกลับจากการปฏิบัติงาน

3.1.1 เลือกเมนู F-43

3.1.2 กรอกวันที่บันทึกและเลขที่ประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน แล้วกด Enter เพื่อเริ่มต้นตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

3.1.3 กรอกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ หรือ จำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำการบันทึกจำนวนเงินที่ต้องตั้งหนี้เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และกรอกรหัส GL Account ของค่าใช้จ่ายเดินทางรายการต่างๆ แล้วกด Enter เพื่อเริ่มทำการบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทาง

3.1.4 กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางแต่ละรายการตามรหัส GL Account ตามที่ระบุไว้ก่อนหน้า ซึ่งมีรายละเอียดได้แก่ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ และรหัส Cost Center รวมทั้ง รหัส PP Order หรือ รหัส CO Production Order หรือ รหัส Internal Order หรือ รหัส PM Order หรือ รหัส Network หรือ รหัส Sales Order (ถ้ามี)

3.1.5 ไปที่แถบ Tool bar เลือกเมนู Extra เลือกรายการ Document Text พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดการเดินทางต่างประเทศ

3.1.6 ไปที่แถบ Tool bar เลือกเมนู Document และเลือกรายการ Simulate ตรวจสอบจำนวนเงินให้เท่ากับจำนวนเงินที่ได้ทำการตั้งหนี้ไว้และค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศแต่ละรายการ ซึ่งจะทำให้จำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตต้องเท่ากัน หลังจากนั้นคลิกเมนู Post เพื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

3.1.7 เมื่อได้ทำการบันทึกค่าใช้จ่ายแล้ว โปรแกรมจะทำการระบุเลขที่เอกสารเพื่อใช้ในการพิมพ์ใบส่งจ่ายต่อไป

3.2 กรณีมีเงินยืมทศรองมากกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจ่ายเงินคืนให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย หรือกรณีมีเงินยืมทศรองเท่ากับค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้

3.2.1 เลือกเมนู F-51

3.2.2 กรอกวันที่บันทึก เลขที่เงินยืมทศรอง และรหัส GL Account ของรายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางแต่ละรายการ

3.2.3 กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางแต่ละรายการตามรหัส GL Account ตามที่ระบุไว้ก่อนหน้า ซึ่งมีรายละเอียดได้แก่ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ และรหัส Cost Center รวมทั้ง รหัส PP Order หรือ รหัส CO Production Order หรือ รหัส Internal Order หรือ รหัส PM Order หรือ รหัส Network หรือ รหัส Sales Order (ถ้ามี)

3.2.4 ไปที่แถบ Tool bar เลือกเมนู Extra เลือกรายการ Document Text พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดการเดินทางต่างประเทศ

3.2.5 คลิกรายการ Choose open items แล้วกรอกเลขที่ประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเลือกรายการ Assignment เพื่อระบุหัวข้อที่ต้องการค้นหา แล้วกด Enter หรือ คลิกรายการ Process open items

3.2.6 กรอกเลขที่เงินยืมทศรองที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการยืมเงินก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ แล้วคลิก Process open item เพื่อทำการค้นหาเงินยืมทศรองที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยืมไปเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ซึ่งได้บันทึกรายละเอียดไว้แล้ว

3.2.7 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศให้เท่ากัน

3.2.8 ไปที่แถบ Tool bar เลือกเมนู Document และเลือกรายการ Simulate ตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดเกี่ยวกับเงินยืมทศรองและค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศแต่ละรายการ ซึ่งจะทำให้จำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตต้องเท่ากัน หลังจากนั้นคลิกเมนู Post เพื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

3.2.9 เมื่อได้ทำการบันทึกค่าใช้จ่ายแล้ว โปรแกรมจะทำการระบุเลขที่เอกสารเพื่อใช้ในการพิมพ์ใบส่งจ่ายต่อไป

3.3 กรณีมีเงินยืมตรงน้อยกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเพิ่มจากการไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทย

3.3.1 เลือกเมนู F-51

3.3.2 กรอกวันที่บันทึก เลขที่เงินยืมตรงและเลขที่ประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน

3.3.3 กรอกจำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเพิ่มจากการไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทาง

3.3.4 กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางแต่ละรายการตามรหัส GL Account ตามที่ระบุไว้ก่อนหน้า ซึ่งมีรายละเอียดได้แก่ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ และรหัส Cost Center รวมทั้ง รหัส PP Order หรือ รหัส CO Production Order หรือ รหัส Internal Order หรือ รหัส PM Order หรือ รหัส Network หรือ รหัส Sales Order (ถ้ามี)

3.3.5 ไปที่แถบ Tool bar เลือกเมนู Extra เลือกรายการ Document Text พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดการเดินทาง

3.3.6 คลิกรายการ Choose open items แล้วกรอกเลขที่ประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเลือก Assignment และคลิกรายการ Process open items

3.3.7 กรอกเลขที่เงินยืมตรงที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการขืมเงินก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ แล้วคลิก Process open item เพื่อทำการค้นหาเงินยืมตรงที่ผู้ปฏิบัติงานได้ขืมไปเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ซึ่งได้บันทึกรายละเอียดไว้แล้ว

3.3.8 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศให้เท่ากัน

3.3.9 ไปที่แถบ Tool bar เลือกเมนู Document เลือกรายการ Simulate คลิก Post

3.3.10 เมื่อได้ทำการบันทึกค่าใช้จ่ายแล้ว โปรแกรมจะทำการระบุเลขที่เอกสารเพื่อใช้ในการพิมพ์ใบส่งจ่ายต่อไป

4. ขั้นตอนการพิมพ์ใบส่งจ่ายในระบบงาน SAP เพื่อให้หน่วยงานการเงินจ่ายเงินคืนให้ผู้ปฏิบัติงานหรือ เพื่อบันทึกล้างบัญชีเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

4.1 เลือกเมนู ZFAPF003

4.2 กรอกเลขที่เอกสารใบส่งจ่าย ในกรณีต้องการพิมพ์ใบส่งจ่ายมากกว่า 1 ฉบับ คลิก Multiple Selection พร้อมทั้งกรอกเลขที่เอกสารใบส่งจ่ายแต่ละฉบับ

4.3 คลิก Copy และคลิก Print



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการเรื่อง “ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการขั้นตอนในการเบิกจ่าย และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ต้องสอดคล้องกับระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ โดยการบันทึกบัญชี มี 2 ระบบ ได้แก่ ระบบแรก ใช้ Web Application เพื่อใช้ในการบันทึกขออนุมัติการตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ และระบบที่สอง ใช้ระบบงาน SAP เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศหรือตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจัดทำใบส่งจ่ายเพื่อเป็นการสรุปยอดค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศ ทำให้ผู้ตรวจสอบดำเนินงานตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศได้ง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งจากผลการศึกษาดังกล่าวได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ผู้จัดทำได้กำหนดไว้

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรขนาดใหญ่จึงมีกระบวนการปฏิบัติงานที่หลากหลาย

5.1.2.2 รายการบัญชีบางรายการผู้จัดทำไม่เคยพบในหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ทำให้ผู้จัดทำสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างได้

5.2.1.2 ทำให้ผู้จัดทำมีโอกาสศึกษากระบวนการและวิธีการดำเนินงานจริงของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

5.2.1.3 ทำให้ผู้จัดทำสามารถนำความรู้จากการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

5.2.1.4 ทำให้ช่วยสร้างโอกาสให้ผู้จัดทำได้เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานในองค์กรขนาดใหญ่

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ผู้จัดทำต้องใช้เวลาในการปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรที่หลากหลาย

5.2.2.2 ผู้จัดทำใช้เวลาค่อนข้างมากในการศึกษาเปรียบเทียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศให้เข้าใจครบถ้วน เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเดินทางต่างประเทศจะต้องสอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

5.2.2.3 ผู้จัดทำใช้เวลาค่อนข้างมากในการทำความเข้าใจการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เนื่องจากการบันทึกบัญชีและรายการบัญชีดังกล่าวผู้จัดทำไม่เคยพบเห็นในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยมาก่อน



บรรณานุกรม

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. (2559). *วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร*.

เข้าถึงได้จาก http://www.egat.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=1543&Itemid=149.

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki>.

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. (2559). เข้าถึงได้จาก เข้าถึงได้จาก <http://office.cpd.go.th/internalaudit/index.php>.

ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง. (2559). *การบัญชีรัฐบาล*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.

๒๕๕๓. (2559). เข้าถึงได้จาก http://www.m-culture.go.th/finance/ewt_dl_link.php?nid=233.

สำนักงบประมาณ. (2559). *หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย*

ประจำปี. เข้าถึงได้จาก <http://www.bb.go.th/iWebTemp/25591114>

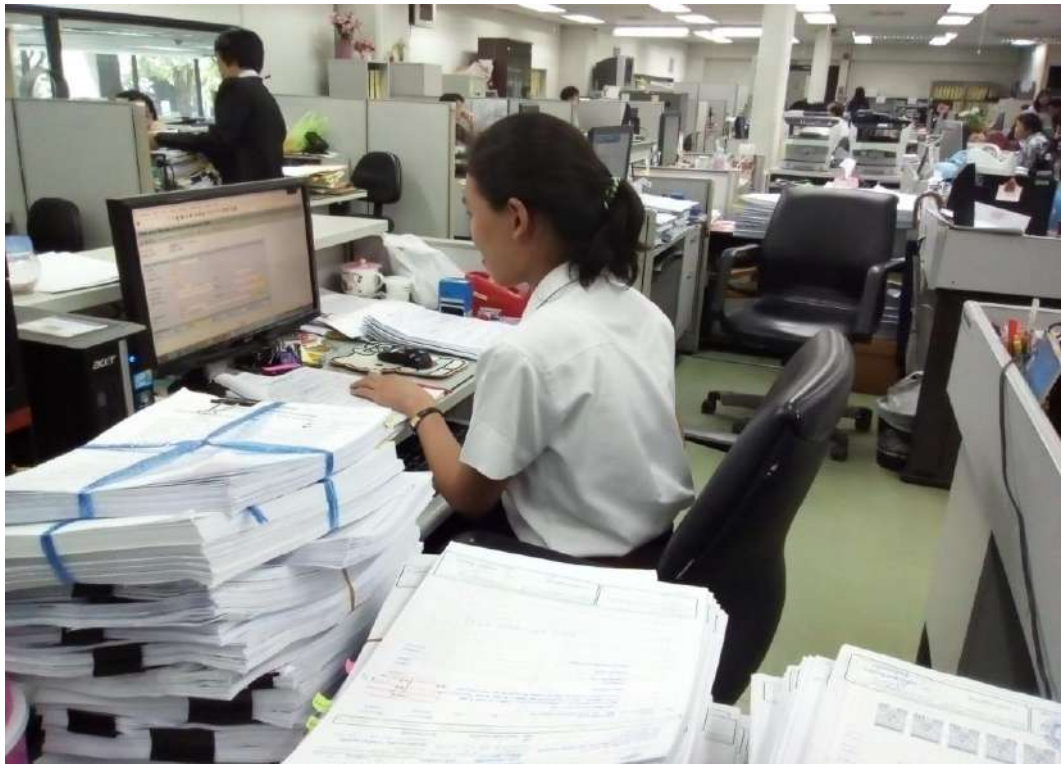
[/bzgzsjeg3qudfb45zplz2245122943.PDF](#).

อัจฉรา มานะอริยกุล. (2559). *การบัญชีรัฐบาล*. กรุงเทพฯ: บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด.

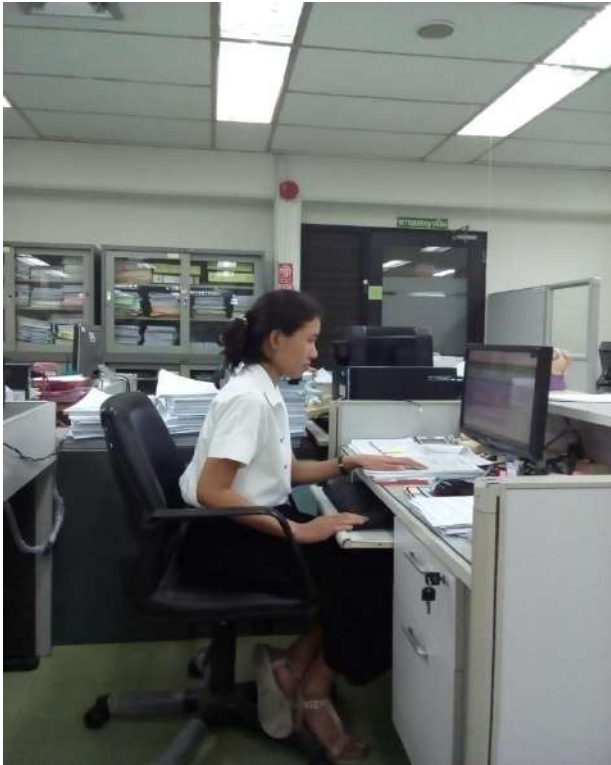




ภาคผนวก







ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300456

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสุคนธ์ธรา คำนวิไล

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 724/1 ซอยอิสรภาพ 46 ถนนอิสรภาพ

แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

ผลงาน : ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง
ประเทศไทย : The procedure of accounting record and disburse foreign
travel expenses, case study of Electricity Generating Authority of
Thailand

