



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย

Budget Disbursement Procedure of Thailand Youth Institute

โดย

นายพงศธร ยูปไซสง 6004300153

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2562

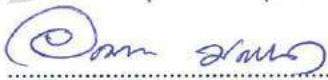
หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันยูวทัศน์แห่งประเทศไทย
Budget disbursement procedure of Thailand Youth Institute
รายชื่อผู้จัดทำ นายพงศธร ชูบไชสง
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา
(นายวิสูตร คณิตกุลเศรษฐ์)

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์เอกภพ มณีนารด)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารจ ลิ้มประวัฒน์)

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสหกิจศึกษา ณ สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 25 กันยายน 2563 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริงที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและผู้สนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | |
|------------------|------------------|--------------------|
| 1. คุณพชรพรรษ์ | ประจวบลาภ | (เลขานุการ) |
| 2. คุณวิศุทธิ์ | คณิตกุลเศรษฐ์ | (พนักงานที่ปรึกษา) |
| 3. คุณกาญจนา | วิจิตรบุรพา | |
| 4. คุณนพดล | อินทร์ตะ | |
| 5. คุณพลิน | เลาหพิสิฐพานิชย์ | |
| 6. อาจารย์สุชาติ | ธีระศรีสมบัติ | (อาจารย์ที่ปรึกษา) |

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้ความคำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นายพงศธร ยูปโรตอง

30 ตุลาคม 2563

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย
หน่วยกิจ : 5 หน่วยกิจ
ผู้จัดทำ : นายพงศธร ชูบไรสง
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
สาขาวิชา : บัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2562

บทคัดย่อ

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ณ สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งในช่วงแรกผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอย่างล่าช้า เนื่องจากยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการเงินมาก่อน

โครงการนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบการเงินของหน่วยงานในกำกับภาครัฐ โดยศึกษา 1) ระเบียบและข้อปฏิบัติด้านการจัดทำเอกสารการเงิน 2) ระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกำกับภาครัฐ 3) ระบบการจัดทำเอกสารการเงินแบบออนไลน์ 4) ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและวิธีเก็บรวบรวมเอกสารการเงินซึ่งจากการศึกษานี้ทำให้ 1) ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด 2) วิธีการใช้งานระบบการเงินแบบออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสารการเงินและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น 3) เทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบเอกสารการเงิน สำหรับบุคคลที่สนใจและนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำสำคัญ : เอกสารด้านการเงิน/ระบบการเงินแบบออนไลน์

ผู้ตรวจ

A

Project Title : Budget Disbursement Procedure of Thailand Youth Institute

No. of Credits : 5

Author : Mr. Pongsathon Yubthaisong

Advisor : Mr. Suchart Theerasrisombut

Degree : Bachelor's in Accounting

Program : Accounting

Faculty : Business Administration

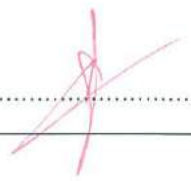
Semester / Academic Year : 3/2019

Abstract

The organizer worked under the cooperative education project at Thailand Youth Institute, and was assigned to perform duties as a financial officer and the organizer performed work with a delay because the author never previously worked in finance. It was the goal of this study to be used as a guideline for work in the financial system of government regulators, for example: 1) Regulations and practicing on the preparation of financial documents; 2) Operating systems of government regulators; 3) System is preparing financial documents online; 4) Validation process and how to collect financial documents. Knowledge gained included: 1) Know the steps of the operations in detail; 2) How to use the online financial system effectively, saving time in the preparation of financial documents and reduce errors that may occur; 3) Technology and methods for auditing financial documents. It was hoped that this study helps the next generation of cooperative students in practice.

Keywords: financial expense/ Financial system online

Examiner



สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่ง.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.....	3
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน โครงการ.....	8
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ.....	16

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

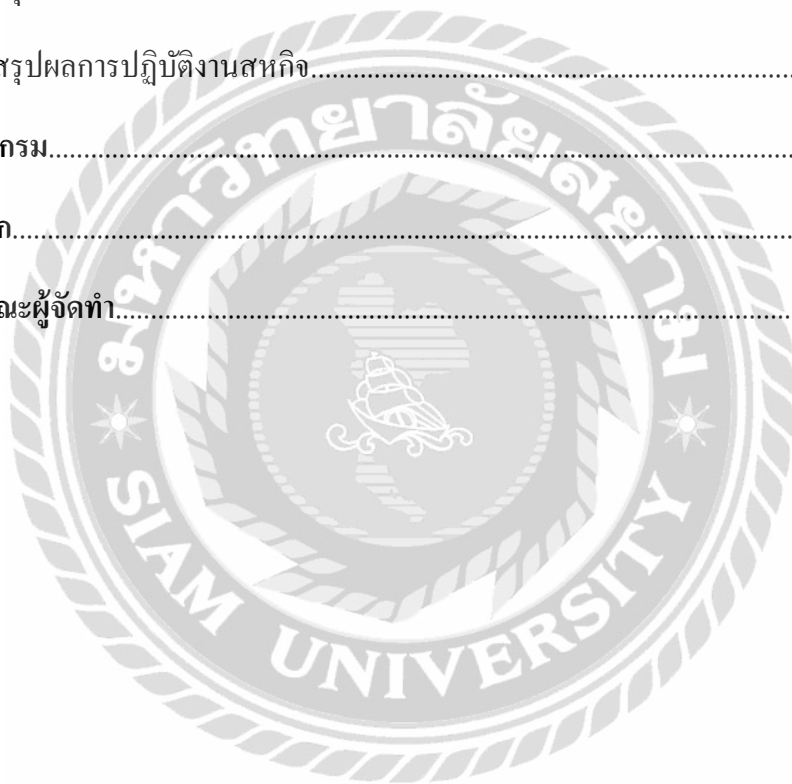
3.1 ชื่อสถานประกอบการ.....	18
3.2 ลักษณะการปฏิบัติงาน.....	19
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	19
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	20
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	20
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	20
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	21
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	22

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงาน.....	23
2. เรียนรู้วิธีการใช้ระบบการเงินแบบออนไลน์ TYI Cloud.....	23
3. แนะนำการใช้โปรแกรมอ่านบัตรประชาชน TYI ID.....	26
4. แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์.....	28
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	32

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอโครงการ

สรุปผลและข้อเสนอโครงการ.....	41
สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	42
บรรณานุกรม.....	43
ภาคผนวก.....	44
ประวัติคณะผู้จัดทำ.....	45



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 : อัตราค่าธรรมเนียมสถาบัน.....	6
ตารางที่ 2 : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ.....	15
ตารางที่ 3 : หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ.....	17
ตารางที่ 4 : ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	21



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 1 : แผนที่ตำแหน่งสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย.....	18
รูปภาพที่ 2 : ลักษณะการปฏิบัติงานของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย.....	19
รูปภาพที่ 3 : รูปแบบการจัดการองค์กร.....	19
รูปภาพที่ 4 : หน้าล็อกอินระบบ TYI Cloud.....	23
รูปภาพที่ 5 : หน้าเมนูระบบ TYI Cloud.....	24
รูปภาพที่ 6 : ตัวอย่างระบบการเงิน TYI Cloud.....	24
รูปภาพที่ 7 : ตัวอย่างระบบลงทะเบียนปฏิบัติงาน.....	25
รูปภาพที่ 8 : ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลประชาชน.....	25
รูปภาพที่ 9 : ตัวอย่างระบบรายงานค่าใช้จ่าย.....	26
รูปภาพที่ 10 : ตัวอย่างการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรประชาชน.....	26
รูปภาพที่ 11 : ตัวอย่างการใช้โปรแกรมอ่านบัตรประชาชน.....	27
รูปภาพที่ 12 : ตัวอย่างเครื่องอ่านบัตรประชาชน.....	27
รูปภาพที่ 13 : ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานเครื่องอ่านบัตรประชาชน.....	27
รูปภาพที่ 14 : ตัวอย่างขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม.....	28
รูปภาพที่ 15 : ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานระบบ EFC กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ.....	29
รูปภาพที่ 16 : ตัวอย่างขั้นตอนการออกข้อมูลในระบบ EFC กรณีไม่มีข้อมูลใน.....	29
รูปภาพที่ 17 : ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานระบบ EFC กรณีมีข้อมูลในระบบ.....	30
รูปภาพที่ 18 : ตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเงิน.....	30
รูปภาพที่ 19 : ตัวอย่างขั้นตอนการแก้ไขเอกสารการเงิน.....	30
รูปภาพที่ 20 : ตัวอย่างเอกสารการเงิน.....	31

รูปภาพที่ 21 : ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ.....	32
รูปภาพที่ 22 : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	32
รูปภาพที่ 23 : ตัวอย่างใบลงทะเบียน.....	33
รูปภาพที่ 24 : ตัวอย่างใบลงทะเบียน.....	34
รูปภาพที่ 25 : ตัวอย่างเอกสารการเงิน.....	34
รูปภาพที่ 26 : ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน.....	34
รูปภาพที่ 27 : ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน.....	35
รูปภาพที่ 28 : ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน.....	36
รูปภาพที่ 29 : ตัวอย่างเอกสารการเงิน.....	37
รูปภาพที่ 30 : ตัวอย่างใบลงทะเบียน.....	38
รูปภาพที่ 31 : ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน.....	38
รูปภาพที่ 32 : ตัวอย่างใบสรุปค่าใช้จ่าย.....	40



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย เป็นองค์กรด้านเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานขับเคลื่อนงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน ได้รับการรับรองให้เป็นเครือข่ายทางวัฒนธรรม จาก การส่งเสริมทางด้านวัฒนธรรม ภายใต้พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พุทธศักราช 2553 ภายใต้กระทรวงวัฒนธรรม

ตามที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการสหกิจศึกษาที่ สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย ได้รับมอบหมายในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมดผ่านระบบออนไลน์ที่ชื่อว่า TYI Cloud ซึ่งเป็นระบบที่ทางสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทยจัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการจัดทำเอกสารเงินและเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินให้ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง และได้รับมอบหมายให้ทำการกรอกข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ เข้าสู่ระบบออนไลน์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินสำหรับการปิดงบประมาณ เพื่อรณาส่งเอกสารทั้งหมดให้กับผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำเอกสารผลการทำงานและค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่งมอบให้กับทางต้นสังกัดรับทราบ

ในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างล่าช้า เนื่องจากขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงาน ระบบการเงินแบบออนไลน์ และแบบฟอร์มทางการเงิน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด ทำให้ต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาอยู่บ่อยครั้ง เพื่อเป็นการศึกษา ทำความเข้าใจในระบบการเงิน และทำการจดบันทึก จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้จัดทำจึงสนใจทำรายงาน “ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันยุวทัศน์ แห่งประเทศไทย” เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้สนใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษา รุ่นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนในการทำงาน และระบบการเงินของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย
- 1.2.2 เพื่อศึกษาแบบฟอร์มการเงิน และเอกสารการเงินของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย
- 1.2.3 เพื่อจัดทำคู่มือการทำงานผ่านระบบการเงินออนไลน์ที่ชื่อ TYI Cloud

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 โครงการนี้รวบรวมขั้นตอนในการทำงาน และระบบการเงินที่ใช้ในการทำงานของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย
- 1.3.2 โครงการนี้เก็บรวบรวมแบบฟอร์มการเงินทั้งหมดที่ใช้ในการทำงานของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย
- 1.3.3 โครงการนี้อธิบายถึงวิธีการใช้ระบบการเงินแบบออนไลน์ที่ชื่อ TYI Cloud

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงินว่าขั้นตอนอย่างไรในการทำงาน เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน
- 1.4.2 ทำให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำเอกสารการเงิน
- 1.4.3 ทำให้ทราบถึงวิธีการใช้ระบบการเงินออนไลน์ที่ชื่อ TYI Cloud

บทที่ 2

บททวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562

ผู้ออกหนังสือ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอโครงการให้มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรจากกองทุนสนับสนุน การสร้างเสริมสุขภาพที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 (2) และมาตรา 23 (3) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2554 ประกอบกับข้อ 20 วรรคสองของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในการประชุมครั้งที่ 10/2562 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่าโครงการชุดโครงการหรือแผนงานตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

“โครงการย่อย” หมายความว่าโครงการลำดับรองเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพภายใต้โครงการซึ่งบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือนิติบุคคลพัฒนาและจัดทำสัญญารับเงินสนับสนุนจากภาคี

“ภาคี” หมายความว่าภาคีสร้าง เสริมสุขภาพที่เป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและจัดทำข้อเสนอโครงการ

“กองทุน” หมายความว่ากองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้จัดการ” หมายความว่าผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ 4 การจัดทำข้อเสนอโครงการของภาคีเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้ภาคีกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

4.1 ค่าดำเนินโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

สร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจกรรมของกองทุนตามมาตรา 5 และมาตรา 9 ได้แก่

(1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(2) ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการทำกิจกรรม สร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(3) เงินที่สนับสนุนให้แก่โครงการย่อยภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร

4.2 ค่าบริหารโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ แต่ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง

(2) ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วย ค่าเช่า สถานที่ทำการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงค่าครุภัณฑ์ที่มูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ ของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการประกอบกิจการหรือการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ และค่าตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

(3) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการตามที่มีผู้จัดการเห็นสมควร

ข้อ 5 ค่าดำเนินโครงการตามข้อ 4.1 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่

ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ 4.1 (1) ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้ ดังต่อไปนี้

5.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

5.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง

5.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานครัว และค่าวัสดุสิ้นเปลือง

ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ่ายเงินแต่ละรายการตามข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายรายการอื่นหรือกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างจากหลักเกณฑ์หรืออัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 6 ค่าบริหารโครงการตามข้อ 4.2 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการตามข้อ 4.2 (3) และค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 4.2 (2) ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

6.1 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนประเภทเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ และให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้

6.2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน ให้กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตรา ดังนี้

ประเภทโครงการ	อัตรา
(1) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัย ที่มีโครงการย่อย แต่ไม่มีค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ
(2) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัย ที่มีโครงการย่อย และมีค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันตาม (1) ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงค่าธรรมเนียมสถาบันที่จ่ายให้แก่โครงการย่อย
(3) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการที่ดำเนินการเองโดยที่ไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ
(3) โครงการประเภทศึกษาวิจัยที่ดำเนินการเองโดยที่ไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการและค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

ตารางที่ 1 : อัตราค่าธรรมเนียมสถาบัน

ข้อ 7 กำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 6.2 ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการกำหนดค่าบริหารจัดการสำนักงานตามข้อ 4.2 (2) ไว้แล้ว ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

(2) ในกรณีที่มิหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้ภาตีสไม่สามารถบริหารจัดการและดำเนินโครงการภายใต้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ 6.2 ได้ ให้ผู้จัดการพิจารณาปรับเพิ่มวงเงินค่าธรรมเนียมสถาบันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีที่ภาตีสเป็นผู้ริเริ่มจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเอง ผู้จัดการอาจพิจารณาไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียมสถาบันก็ได้

ข้อ 8 เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอโครงการของภคิและการใช้จ่ายเงินของโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำ

รายละเอียดของงบประมาณตามข้อเสนอโครงการของภาคี เงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด



บัญชีหมายเลข 1 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

(แนบท้ายระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรโครงการ		
1.1 ค่าตอบแทนในการประชุมหมายถึงค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	1. ความสำคัญหรือความยากง่ายของเนื้อหาในการประชุม 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม 3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชมนั้น	ไม่เกิน 2,000 บาท / คน / ครั้ง
1.2 ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการหมายถึงค่าตอบแทนในการกลั่นกรองและให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อโครงการย่อย	1. วงเงินของโครงการย่อยที่ขอรับการสนับสนุนจากโครงการหลักที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุน 2. เนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการย่อย	1. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทเบิกจ่ายไม่เกิน 500 บาท / คน / โครงการ 2. วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 9 ล้านบาทเบิกจ่ายไม่เกิน 9,000 บาท / คน / โครงการ 3. วงเงินเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไปเบิกจ่ายไม่เกิน 1,500 บาท / คน / โครงการ
1.3 ค่าตอบแทนวิทยากรหมายถึงค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมการฝึกอบรมการสัมมนาหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	1. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 2. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้	1. วิทยากรไม่เกินบาท / คน / ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 500 บาท / คน / ชั่วโมง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	(1) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดประชุม การฝึกอบรมการสัมมนาหรือการจัดกิจกรรมโดยไม่ต้องหัก เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมงจะต้องมีเวลาในการประชุมการฝึกอบรมการสัมมนาหรือการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 3. จำนวนวิทยากร ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (1) การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 9 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน แต่หากเกินกว่า 2 คนให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน	

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.4 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราวหมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นที่มาช่วยงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นครั้งคราว แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริงทั้งนี้การนับชั่วโมงทำงานหากมีเศษชั่วโมงเกิน 30 นาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง แต่ถ้ามีเศษชั่วโมงไม่ถึง 30 นาทีให้ปัดทิ้ง	ไม่เกิน 100 บาท/ชั่วโมง แต่รวมกันไม่เกิน 1,000 บาท/วัน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางหมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 2. เวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พักโดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (1) กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน (2) กรณีไม่พักแรมถ้าไม่นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เป็น 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วันถ้าเกิน 5 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน 3. กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้นมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมือนั้นในอัตรา 90 บาท/มื้อ	270 บาท/วัน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.2 ค่าเช่าที่พักหมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราวและจำเป็นต้องพักแรม	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นและความจำเป็นที่ต้องพักแรมเว้นแต่การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย 2. การจัดที่พักแรมต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้ขออนุมัติจัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น	ไม่เกิน 1,500 บาท / คน / วัน เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 25
2.3 ค่าพาหนะเดินทางหมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะค่าเช่ารถหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นและความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะแต่ละประเภทในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น	1. ค่าพาหนะประจำทาง (เช่นรถโดยสารประจำทางรถไฟเรือเป็นต้น) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่นรถแท็กซี่รถจักรยานยนต์สองแถวรถตู้เป็นต้น) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		3. ค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่ายตามอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 5 บาท / กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์) บาท / กิโลเมตร 4. ค่าเครื่องบินให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัดตามเงื่อนไขที่ผู้จัดการประกาศกำหนด 5 ค่าเช่ารถให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ไม่เกิน 2,000 บาท / วัน เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนดให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท / วัน (2) กรณีเช่ารถบัสให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท / วัน (3) นอกจากค่าเช่าตาม (1) หรือ (2) ให้เบิกค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง 6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นและหากไม่จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		จะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงาน นั้นให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ ให้เบิก ตามจริง
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลักหรือค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมการ ศึกษาวิจัยและการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการ ประชุมการฝึกอบรมการสัมมนาการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัยหรือการปฏิบัติงานนั้น	๑. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่าย จริง แต่ไม่เกิน 500 บาท / คน / มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท / คน / มื้อ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดในพื้นที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้เบิก ค่าอาหารตามข้อ 1 และ ข้อ 2 เพิ่มขึ้น ไม่เกิน ร้อยละ 25
3.2 ค่าเช่าสถานที่หมายถึงค่าเช่าห้องประชุมหรือ สถานที่สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมหรือการศึกษาวิจัยและการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ แต่ไม่รวมถึงค่าเช่าที่จ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าตาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่สำหรับการ ประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การ ศึกษาวิจัยหรือการปฏิบัติงานนั้น 2. สถานที่จัดการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัยหรือการปฏิบัติงานนั้น	1. กรณีจัดในโรงแรม ให้เบิกเท่าที่จ่าย จริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ห้อง/วัน 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจาก โรงแรมให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หมายถึงค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การฝึกอบรมการสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัยและการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัยหรือการปฏิบัติงานนั้น 2. สถานที่จัดการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน
3.4 ค่าวัสดุสำนักงานหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น 2. ราคาที่จัดหาวัสดุสำนักงานนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
3.5 ค่าวัสดุงานครัวหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุงานครัวต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุงานครัวเพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น 2. ราคาที่จัดหาวัสดุงานครัวนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
3.6 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองหมายถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (นอกจากวัสดุสำนักงานและวัสดุงานครัว) โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรมการสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น 2. ราคาที่จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองนั้นสอดคล้องกับราคาในตลาด	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ตารางที่ 2 : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ



บัญชีหมายเลข 1 หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

(แนบท้ายระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562)

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
การคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรแต่ละคนให้คำนวณโดยใช้ “เวลาที่ทำงานจริง” คูณด้วย “อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน” ภายใต้อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐานนี้ 1. เวลาที่ทำงานจริง หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้อหาและปริมาณงานที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณีดังนี้ 1.1 กรณีบุคลากรทำงานเต็มเวลา (Full-time หมายถึงกรณีที่บุคลากรผู้นั้นสามารถอุทิศเวลามาทำงานในโครงการนั้นได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อเดือน (Man-Month) 1.2 กรณีบุคลากรทำงานบางเวลา (Part-time) กล่าวคือ กรณีที่บุคลากรผู้นั้นสามารถมาทำงานให้แก่โครงการได้เฉพาะบางวันหรือบางเวลาเท่านั้นและเมื่อรวมเวลาทำงาน	การคำนวณค่าจ้างพื้นฐานสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ กำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละคน ให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนดังนี้ 1. กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการและนักวิจัยให้เปรียบเทียบและนำอัตราเงินเดือนพื้นฐานดังต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน 1.1 คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 24,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 33,500 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 48,400 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไปให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 65,500 บาท 1.2 คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 3,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 50,700 บาท

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
ทั้งหมดในแต่ละเดือนแล้วมีเวลาทำงานรวมกันไม่ถึงเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงาน โดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อวัน (Man-Day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ตามจำนวนวันและเวลาที่มาทำงานจริง ทั้งนี้ให้คำนวณเวลาทำงานโดยใช้เวลา 8 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน 2. อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน หมายถึง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่บุคลากรแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนจากการทำงานให้แก่โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นเคยได้รับจากแหล่งทุนอื่น (โดยให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามตารางอัตราค่าจ้างด้วย)	(3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 5,000 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 74,900 บาท 1.3 คุณสมบัติระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 46,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 5,000 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปีให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 40,700 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน 102,300 บาท ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบคุณสมบัติของบุคคลให้อยู่ในระดับปริญญาตรีตามข้อ 1.1 หรือระดับปริญญาโทตามข้อ 1.2 หรือระดับปริญญาเอกตามข้อ 1.3 ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด 2. กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ ให้เปรียบเทียบและนำอัตราเงินเดือนพื้นฐานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของกองทุนตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับกองทุนว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมาใช้ในการคำนวณโดยอนุโลม

ตารางที่ 3 : หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

บทที่ 3

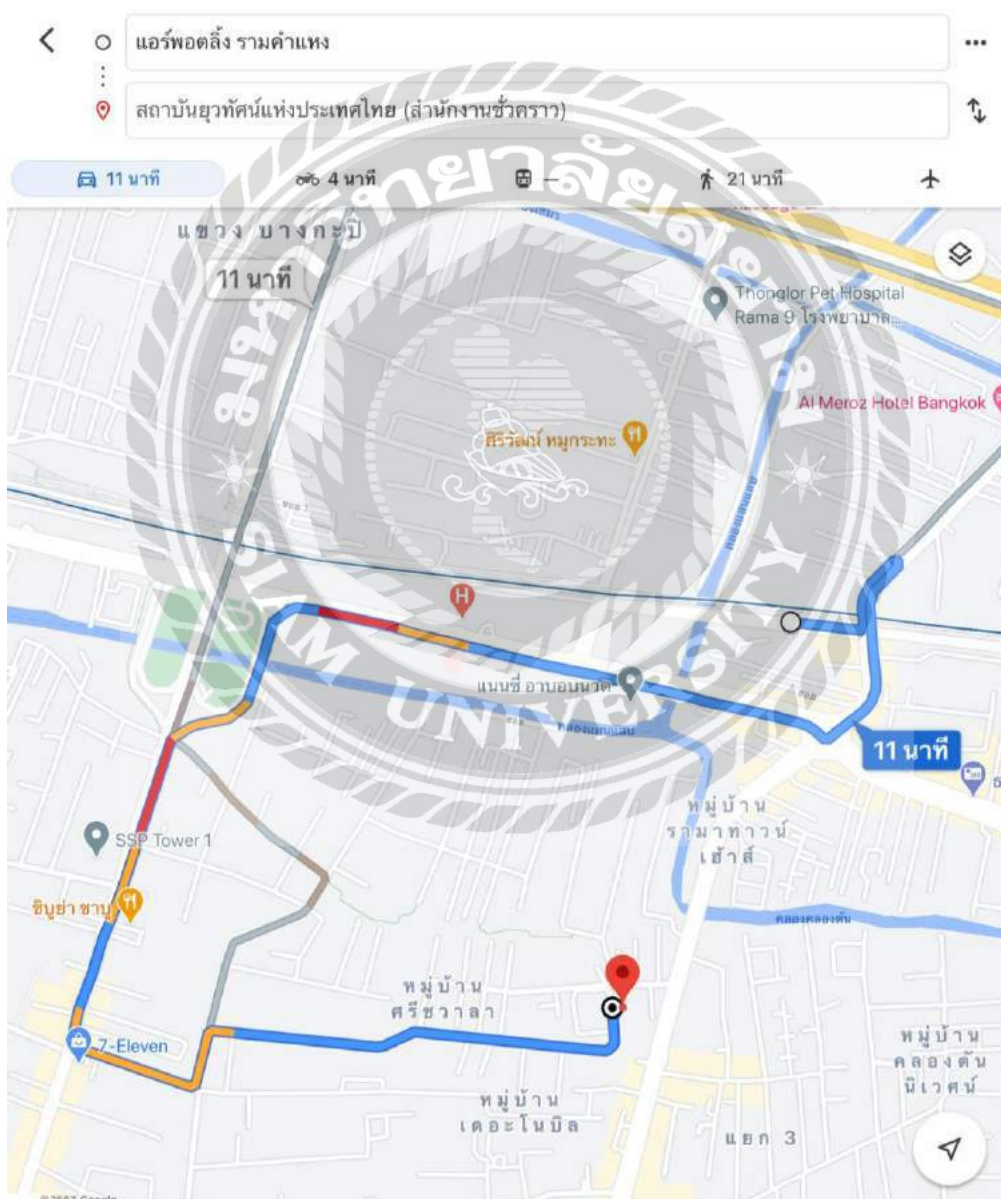
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ : สถาบันยุวทัศน์ แห่งประเทศไทย

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ : 1119 ชั้น 1 (177) อาคารพลอยไพลินเรสซิเดนซ์

ซอยปรีดิพนมยงค์ 45 ถนนสุขุมวิท 71 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110



รูปภาพที่ 1 : แผนที่ตำแหน่งสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย

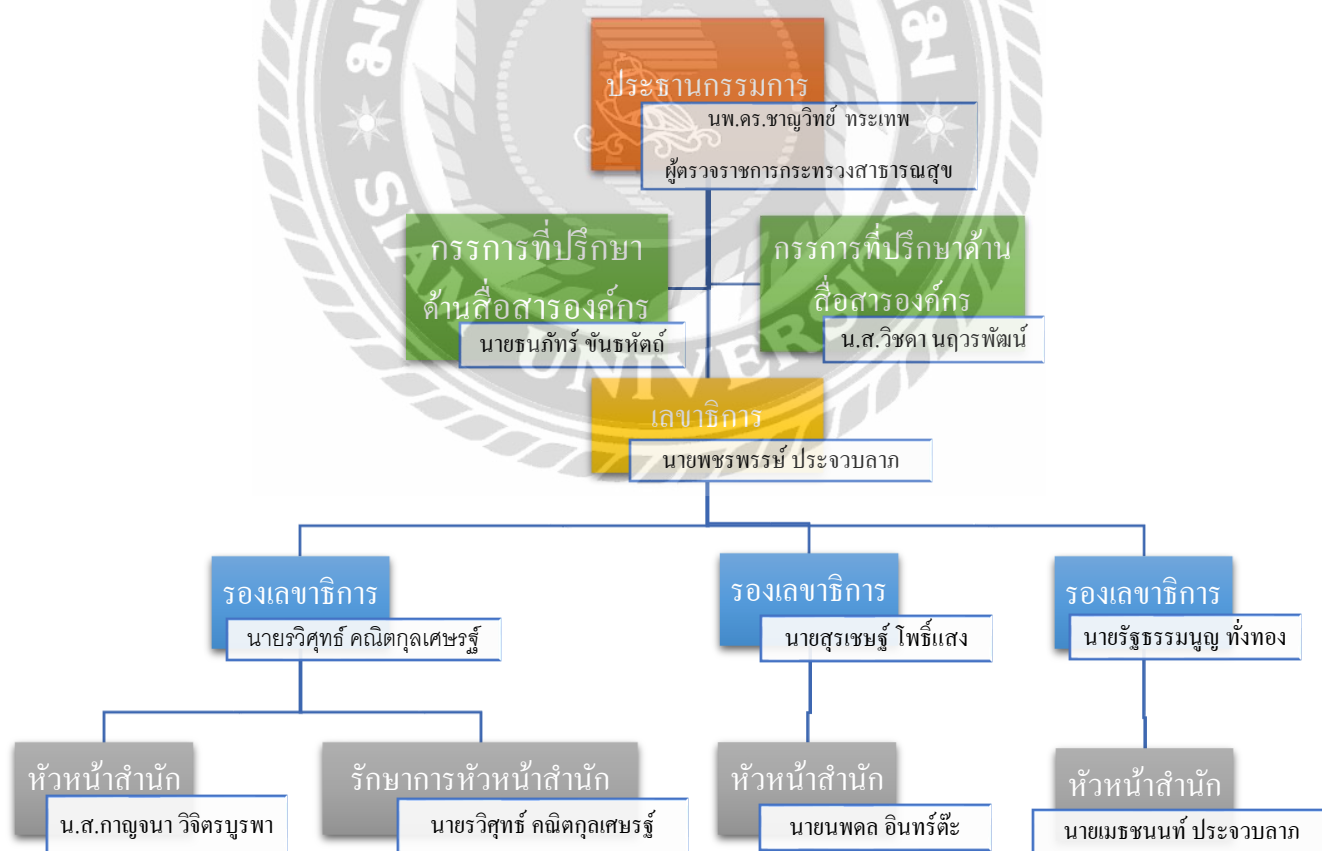
3.2 ลักษณะการปฏิบัติงาน



สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย เป็นองค์กรที่ทำงานด้านเด็กและเยาวชนที่อยู่ภายใต้กระทรวงวัฒนธรรม ขับเคลื่อนงานด้านปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อเด็กและเยาวชน เช่น งานด้านสิทธิมนุษยชน งานด้านการศึกษา งานด้านสนับสนุนการลดปัจจัยเสี่ยงทางด้านสุขภาพ งานด้านสื่อและดิจิทัลสร้างสรรค์

รูปภาพที่ 2 : ลักษณะการปฏิบัติงานของสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3 : รูปแบบการจัดการองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : เจ้าหน้าที่การเงิน

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงการ :

- จัดทำเอกสารการเงิน
- เก็บรวบรวมเอกสารการเงินและตรวจทานความถูกต้อง
- กรอกข้อมูลการเงินลงในระบบออนไลน์
- กรอกข้อมูลสรุปรวบรวมค่าใช้จ่ายลงในระบบออนไลน์
- รับผิดชอบจ่ายเงินเมื่อมีการจัดงานนอกสถานที่

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.4.3 ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่ปรึกษา : นายวิศุทธิ์ คณิตกุลเศรษฐ์

3.4.4 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา : รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจ : ระยะเวลา 17 สัปดาห์

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึง 25 กันยายน 2563

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 10.00 น. – 17.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

สัปดาห์ที่	วันที่	หัวข้อการเรียนรู้
1	1 – 5 ก.ย. 2563	เรียนรู้วิธีการใช้ระบบออนไลน์ TYI Cloud
2	8 – 12 ก.ย. 2563	เรียนรู้วิธีการใช้ระบบออนไลน์ TYI Cloud
3	15 – 19 ก.ย. 2563	เรียนรู้วิธีการใช้ระบบออนไลน์ TYI Cloud
4	22 – 26 ก.ย. 2563	เรียนรู้วิธีการใช้ระบบออนไลน์ TYI Cloud
5	29 – 3 ก.ค. 2563	กรอกข้อมูลการเงินลงในระบบออนไลน์
6	6 – 10 ก.ค. 2563	กรอกข้อมูลการเงินลงในระบบออนไลน์
7	13 – 17 ก.ค. 2563	จัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์
8	20 – 24 ก.ค. 2563	จัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์
9	27 – 31 ก.ค. 2563	เก็บรวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารการเงิน
10	3 – 7 ส.ค. 2563	เก็บรวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารการเงิน
11	10 – 14 ส.ค. 2563	กรอกข้อมูลสรุปรวมค่าใช้จ่ายลงในระบบออนไลน์
12	17 -21 ส.ค. 2563	กรอกข้อมูลสรุปรวมค่าใช้จ่ายลงในระบบออนไลน์
13	24 – 28 ส.ค. 2563	กรอกข้อมูลการเงินลงในระบบออนไลน์
14	31 – 4 ก.ย 2563	จัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์
15	7 – 11 ก.ย 2563	จัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์
16	14 – 18 ก.ย 2563	เก็บรวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารการเงิน
17	21 – 25 ก.ย 2563	กรอกข้อมูลสรุปรวมค่าใช้จ่ายลงในระบบออนไลน์

ตารางที่ 4 : ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องอ่านบัตรประชาชน
- เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) , สแกนเอกสาร , ถ่ายเอกสาร
- เครื่องเขียนกระดาษ , กรรไกร , มีดกัตเตอร์
- เครื่องเขียน : ปากกา , ดินสอ , ยางลบ , ไม้บรรทัด , ลิควิด

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

- อินเทอร์เน็ต
- โปรแกรมอ่านบัตรประชาชน (TYI ID)
- โปรแกรม Microsoft Office : Word 2010
- ระบบการการเงินออนไลน์ <http://mis.tyithailand.or.th/>

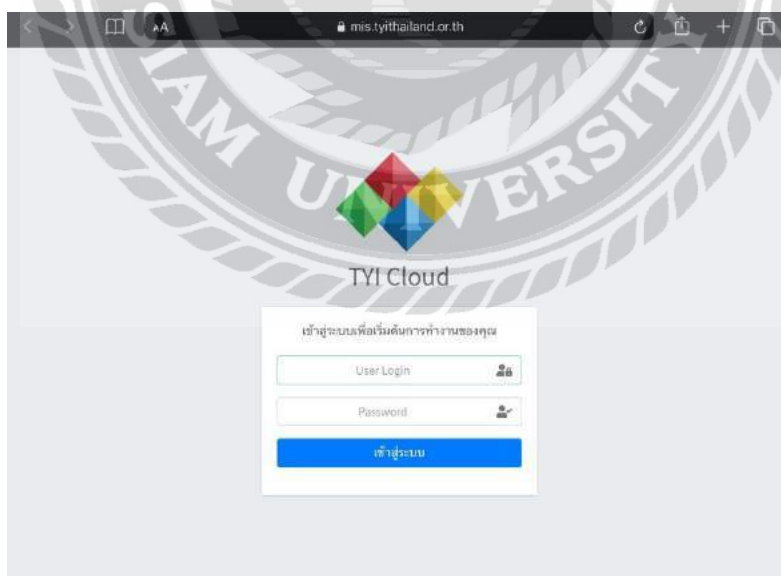


บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

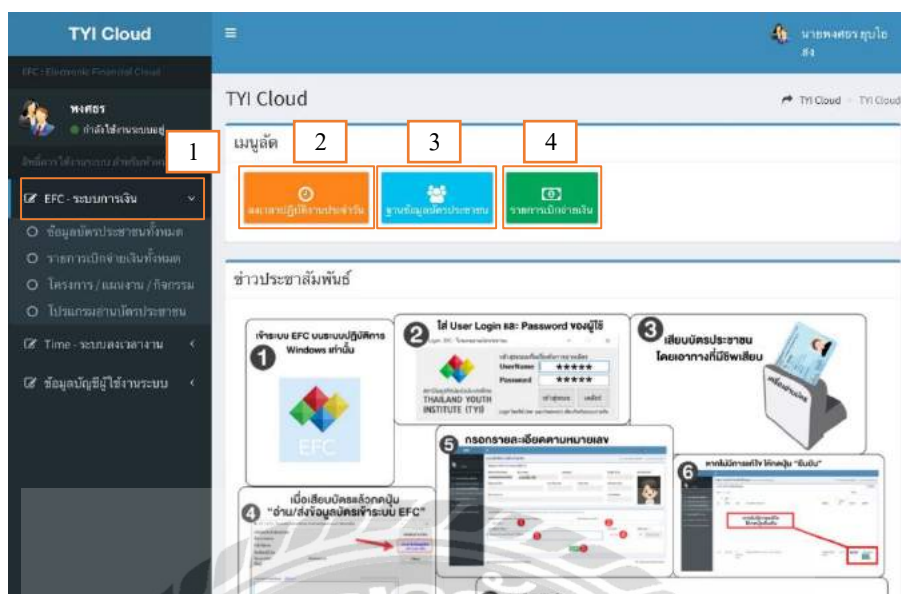
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงาน ของสถาบันยุวทัศน์ แห่งประเทศไทย
 เนื่องด้วยสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย เป็นองค์กรที่ทำงานด้านเด็กและเยาวชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานในภาครัฐ ระบบการทำงานจึงต้องมีการทำในรูปแบบของราชการ ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ในการทำงานจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงาน ระบบการจัดทำเอกสารการเงิน การตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารให้ถูกวิธี
2. เรียนรู้วิธีการใช้ระบบการเงินแบบออนไลน์ TYI Cloud
 - 2.1 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ TYI Cloud
 - ให้เข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <https://mis.tyithailand.or.th/>
 - สมัครสมาชิกด้วยหมายเลขไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลแอดเดรส) และได้รับการยืนยันจากผู้ดูแลระบบ
 - ทำการเข้าใช้ระบบ



รูปภาพที่ 4 : หน้าล็อกอินระบบ TYI Cloud

2.2 แนะนำการใช้งานระบบ TYI Cloud



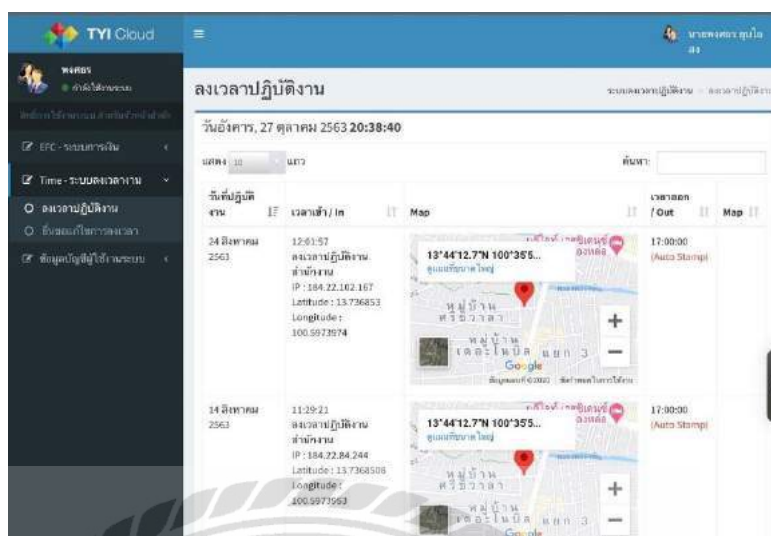
รูปภาพที่ 5 : หน้าเมนูระบบ TYI Cloud

2.2.1 ระบบการเงิน ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารการเงิน เก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงิน รายรับ รายจ่าย ของโครงการต่าง ๆ

ID	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	สถานะ	กิจกรรม	จำนวนเงินประมาณ (บาท)		
						งบ ทั้งหมด	รับ แล้ว	คง เหลือ
10	พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานช่างเทคนิค	น.ส.กาญจนา วัชรบุรพา	2504	1	4	338,720	48,104	290,616
9	โครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ (โครงงาน)	น.ส.ศุภาพร กองประจักษ์	2503	4	17	1,888,140	312,245	1,575,894
8	สำหรับผลิตและเผยแพร่สื่อความรู้เกี่ยวกับโครงการเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เด็กนักเรียน (กิจกรรม)	นายธนพรพรหม ปรากฏมาล	2503	1	1	400,000	400,000	0
7	โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายเยาวชนและผู้นำเยาวชน	น.ส.กาญจนา วัชรบุรพา	2503	1	5	96,017	96,017	0
6	โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน	น.ส.กาญจนา วัชรบุรพา	2501	1	1	100,000	100,000	0
5	โครงการพัฒนาศักยภาพและสร้างแรงบันดาลใจให้เด็กนักเรียน	นายธนพรพรหม ปรากฏมาล	2502	1	1	400,000	400,000	0

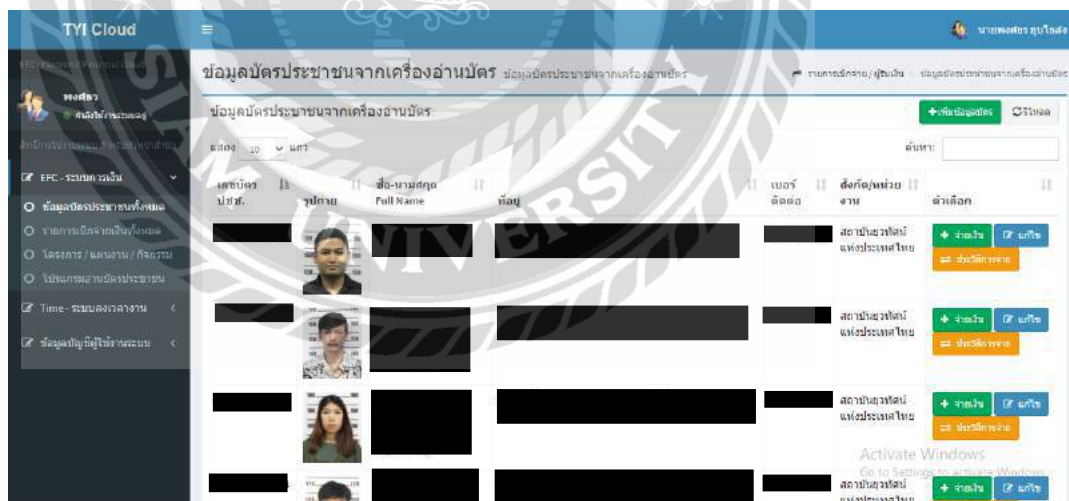
รูปภาพที่ 6 : ตัวอย่างระบบการเงิน TYI Cloud

2.2.2 ระบบลงทะเบียนปฏิบัติงาน ใช้สำหรับการบันทึกเวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงาน



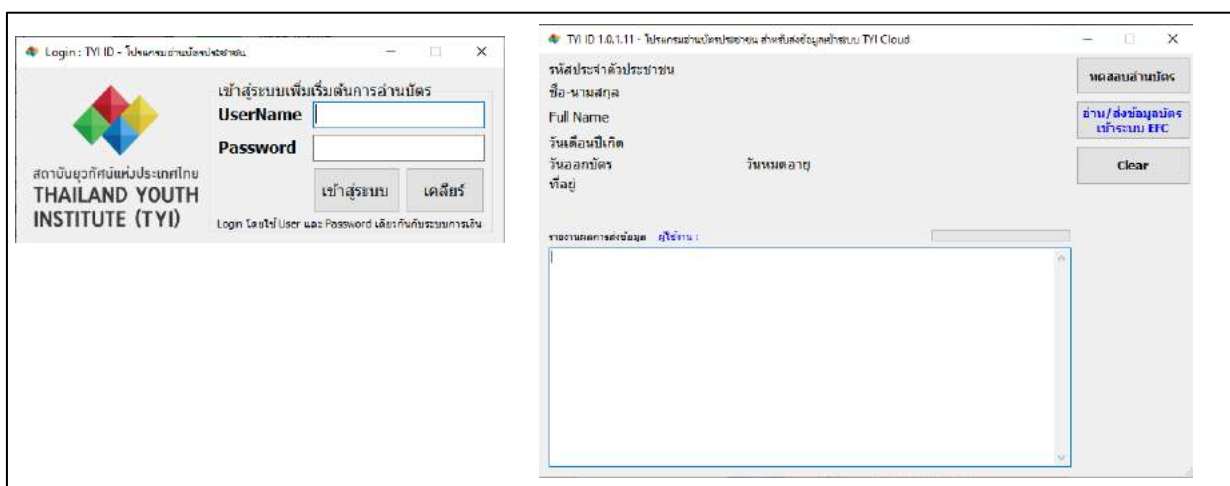
รูปภาพที่ 7 : ตัวอย่างระบบลงทะเบียนปฏิบัติงาน

2.2.3 ระบบฐานข้อมูลบัตรประชาชน ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สังกัดหน่วยงาน ของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมกับสถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ง่ายต่อการทำงานในครั้งถัดไป



รูปภาพที่ 8 : ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลบัตรประชาชน

3.2.2 กรอกรหัสอีเมลแอดเดรสและรหัสผ่านที่สมัครเข้าระบบ TYI Cloud



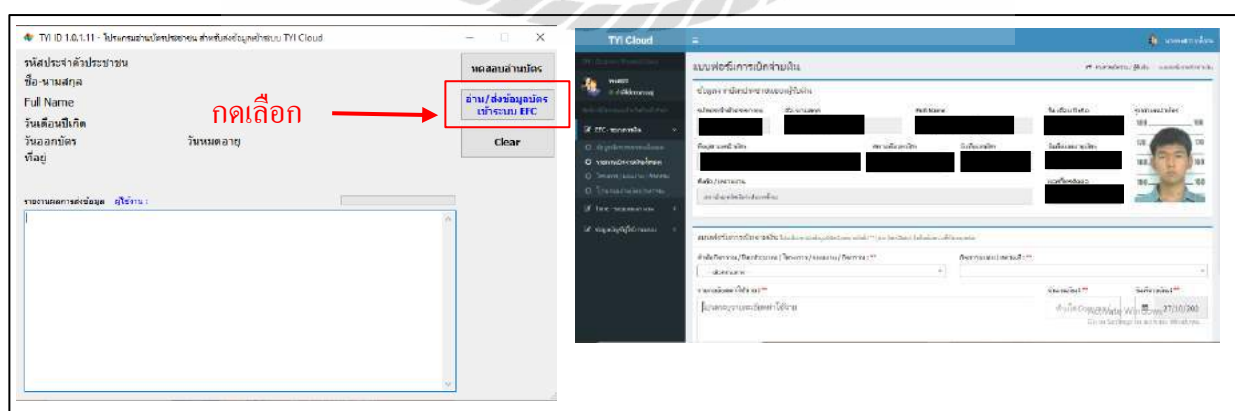
รูปภาพที่ 11 : ตัวอย่างการใช้โปรแกรมอ่านบัตรประชาชน

3.2.3 เชื่อมต่อเครื่องอ่านบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปภาพที่ 12 : ตัวอย่างเครื่องอ่านบัตรประชาชน

3.2.4 เสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่านบัตรประชาชน และกดอ่านบัตรประชาชน



รูปภาพที่ 13 : ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานเครื่องอ่านบัตรประชาชน

4. แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์

4.1 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม เช่น งบประมาณที่ใช้ ชื่อกิจกรรม สถานที่ และระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

1 กดเลือกโครงการ

2 กดเลือกโครงการ

3 กดคำสั่งเพิ่ม

4 กดคำสั่งเพิ่ม

ขั้นตอนที่ 1 กดเลือกคำสั่ง โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม

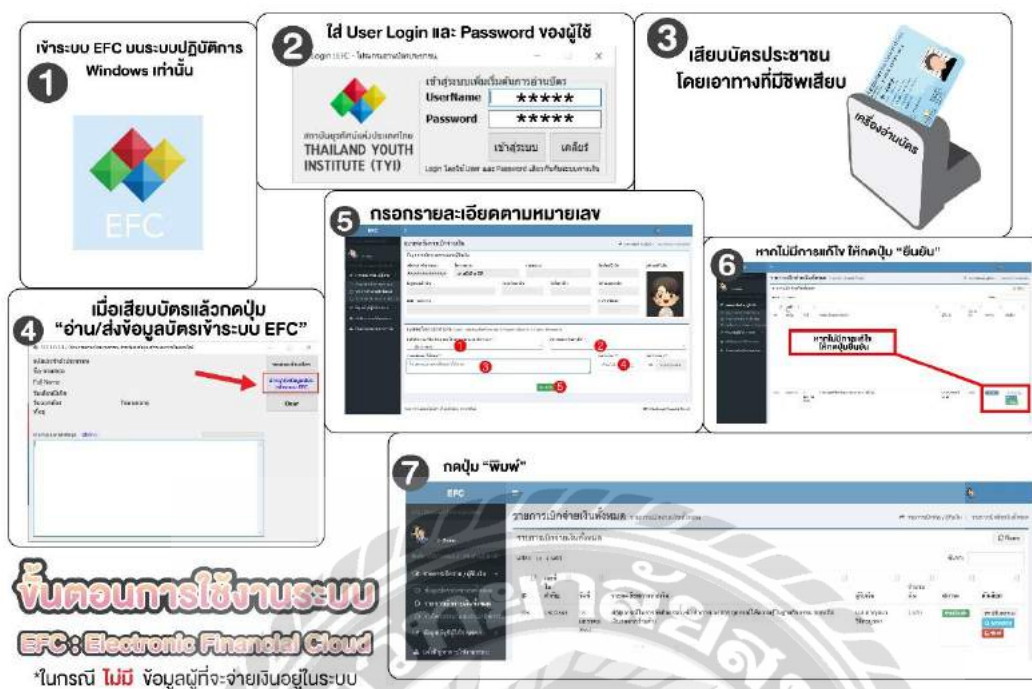
ขั้นตอนที่ 2 กดเลือกโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 กดเพิ่มกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 4 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม และกดบันทึกกิจกรรม

รูปภาพที่ 14 : ตัวอย่างขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม

4.2 กรณีไม่มีข้อมูลบัตรประชาชนในฐานข้อมูลของ TYI Cloud



รูปภาพที่ 15 : ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานระบบ EFC กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ

4.2.1 กรอกรายละเอียดกิจกรรม

กรอกรายละเอียดกิจกรรม

เลือกกิจกรรม

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

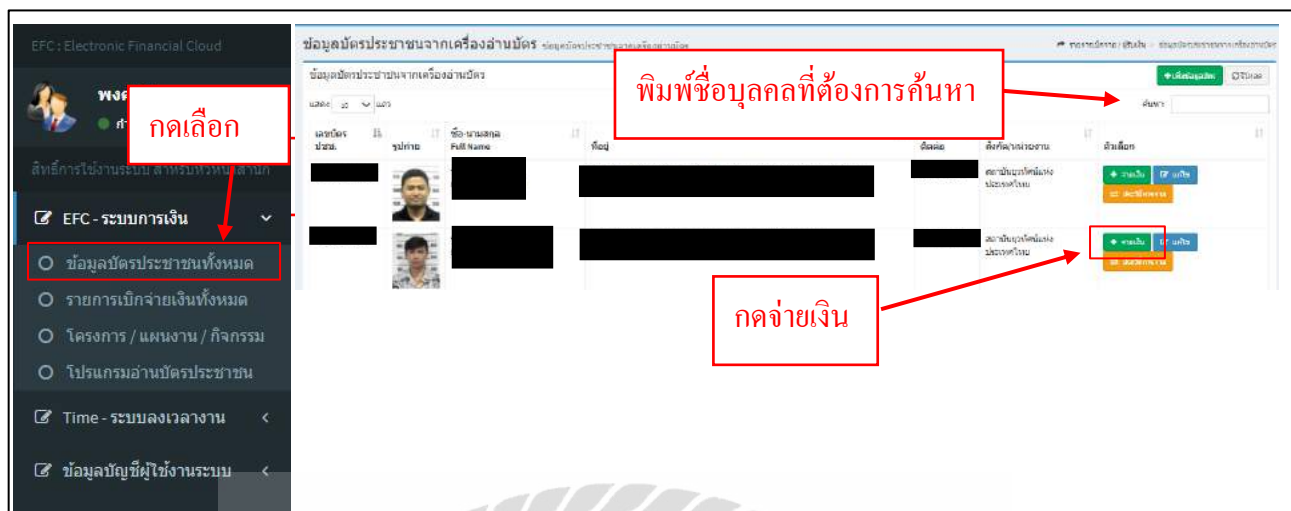
จำนวนเงิน: **

วันที่จ่ายเงิน: **

รูปภาพที่ 16 : ตัวอย่างขั้นตอนกรอกข้อมูลในระบบ EFC กรณีไม่มีข้อมูลใน

- กรอกรายละเอียดกิจกรรม
- ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- ระบุจำนวนเงิน
- ระบุวันที่จัดกิจกรรม และกดบันทึก

4.2.1 กรณีมีข้อมูลบัตรประชาชนในฐานข้อมูลของ TYI Cloud



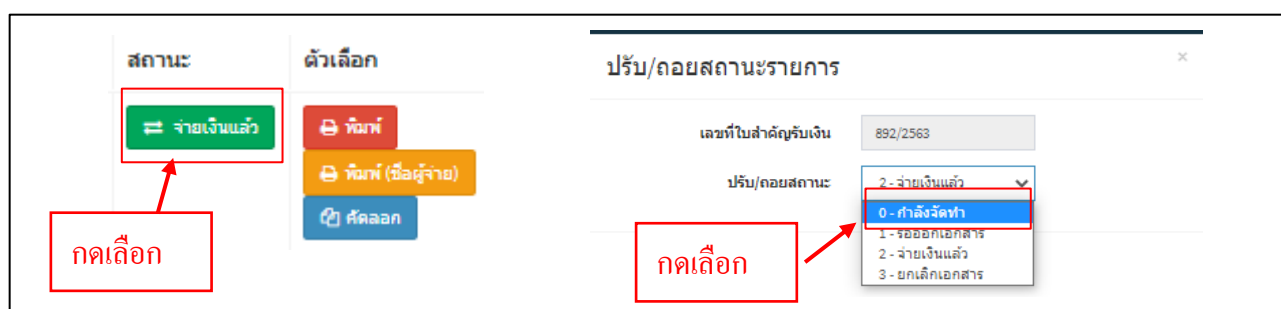
รูปภาพที่ 17 : ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งานระบบ EFC กรณีมีข้อมูลในระบบ

4.4 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเงิน สามารถสั่งพิมพ์ผ่านระบบ TYI Cloud ได้เลย



รูปภาพที่ 18 : ตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเงิน

กรณีต้องการแก้ไขเอกสาร ให้เปลี่ยนแปลงสถานะของเอกสารจากสถานะจ่ายเงินแล้วเป็นสถานะกำลังจัดทำ แล้วจึงทำการแก้ไข



รูปภาพที่ 19 : ตัวอย่างขั้นตอนการแก้ไขเอกสารการเงิน

ตัวอย่างเอกสารการเงิน

[จ.น.1]

ใบสำคัญรับเงิน

ข้อตกลงเลขที่ 63-00-1546
 วันที่ 26 เดือน ตุลาคม ปี 2563

ข้าพเจ้า น.ส.ธนธร วุฒิมานานนท์ [REDACTED]
 ที่อยู่ [REDACTED]

ได้รับเงินจากโครงการ โครงการตะวันออกดีจิงสื่อกลางสร้างสุขเชื่อมร้อยภาคีสุภาพวะ (3D Media Hub) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าพาหนะเดินทางจากบ้านพัก ถึงสำนักงานตะวันออกดีจิง (ไป-กลับ) ประชุมคณะทำงานประสานงานการจัดตั้งและขับเคลื่อนสมัชชาสุขภาพเมืองพญา ครั้งที่2/2563 และการประชุมเครือข่ายสมัชชาสุขภาพเมืองพญา วันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2563 ณ ห้องประชุมเทพพระยา 401 ศาลาว่าการเมืองพญา กิจกรรมสนับสนุนและเข้าร่วมเวที "โซว์-แชนร์-เชื่อม"	420.00
	ตัวอักษร สิริอยยีสืบบาทถ้วน	420.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุน
 การสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ 20 : ตัวอย่างเอกสารการเงิน

5.1.3 จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อแนบประกอบกับเอกสารการเงิน

ใบลงทะเบียน

กิจกรรมการแถลงข่าวผลสำรวจพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนกับการใช้สื่อออนไลน์และภัยจากพินออนไลน์
ในช่วง “อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ” ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
วันพฤหัสบดี ที่ 9 กรกฎาคม 2563 เวลา 09.30 - 12.00 น.
ณ ห้องแมนดาริน A โรงแรมแมนดาริน สามย่าน กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Acti
Go to

รูปภาพที่ 23 : ตัวอย่างใบลงทะเบียน

5.1.4 จัดทำเอกสารการเงิน เพื่อเบิกค่าเดินทาง ค่าอุปกรณ์ ค่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม ผ่านระบบการเงินออนไลน์

5.3 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

ตัวอย่างใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 24

CHAOPHYA PARK
HOTEL-RESORTS-SPA

1 เลขที่ 1191

PARK HOTEL AND RESORTS CO.,LTD
247 Rachadapisek Road Rachadapisek
Dindaeng, Bangkok 10400
Tel.(662) 290-0125
Fax.(662)290-0167-8
E-mail: chaopark@chaophyapark.com
http://www.chaophyapark.com

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
TAX INVOICE/RECEIPT
ต้นฉบับ

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี : สำนักงานใหญ่
บริษัท ปาร์คโฮเทลแอนด์รีสอร์ท จำกัด
247 ถนนรัชดาภิเษก แขวงรัชดาภิเษก
เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทร. (662) 290-0125
แฟกซ์: (662) 290-0167-8

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี TAXPAYER NO.
01055310633333

2

ได้รับเงินจาก (RECEIVED FROM) ร้านก๋วยเตี๋ยวต้มยำรสแซ่บเสริมสุขภาพ วันที่ 24/1/63
ที่อยู่ (ADDRESS) 09/8 ซอยงามเอกสิทธิ์ ถ.พระราม4
เขตสาทร กทม. 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01055310633333

DATE
☐ สำนักงานใหญ่
☐ สาขาที่

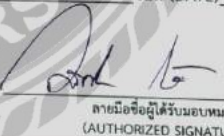
รายการ (DESCRIPTION)	ราคา	DISCOUNT	จำนวน (AMOUNT)
ชำระค่า (PAYMENT FOR) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม			4598.13
PC# 61188			
รวมทั้งสิ้น (AMOUNT)			4598.13
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)			321.87
จำนวนรวมทั้งสิ้น (TOTAL)			4920.00

3

ตัวอักษร (BAHT) สี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ชำระโดย (PAID BY) ☒ เงินสด (CASH) ☐ เช็ค (CHEQUE) หมายเลขเช็ค (NO) วันที่ (DATE)

4

ผู้รับเงิน (RECEIVER)  

ลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมาย (AUTHORIZED SIGNATURE)

หมายเหตุ (NOTICE) กรณีชำระด้วยเช็ค จะสมบูรณ์เมื่อบริษัทได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
IF PAID BY CHEQUE THIS RECEIPT IS NOT VALID UNTIL CHEQUE IS CLEARED

FM-AC-12 REV 00

รูปภาพที่ 27 : ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ

1. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุข้อมูล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุข้อมูล ที่อยู่ วันที่เข้าใช้บริการ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของแหล่งทุน
3. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินอย่างชัดเจน
4. ใบเสร็จรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารแนบประกอบการเบิก

สำนัก สำนักสนับสนุนการลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ (แผนงานที่ 2)
 หน่วยงาน สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย

ปีงบประมาณ 2563

จาก โครงการพัฒนาการสื่อสารและเฝ้าระวังกลยุทธ์การโฆษณาและการตลาดของธุรกิจบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า
 สัญญาเลขที่ 63-00-0022 ภายใต้การสนับสนุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ(สสส.)
 99/8 ซอย งามดูพลี แขวง ทุ่งมหาเมฆ เขต สาทร กรุงเทพมหานคร 10120
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000005377

เลขที่ 153 / 2563

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า [Redacted] รหัสประจำตัวประชาชน [Redacted]
 ได้รับเงินจาก สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม	700.00
การประชุมคณะกรรมการทำงานจัดกิจกรรมสร้างกระแสการรับรู้ผลกระทบจากบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้าเนื่องในวันวาเลนไทน์ ครั้งที่ 2/2563 วันจันทร์ ที่ 27 มกราคม 2563 เวลา 17.00 - 21.00 นาฬิกา ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร	
แผนงานที่ 2 แผนงานสนับสนุนข้อมูลความรู้สำหรับเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมสร้างกระแสการรับรู้ผลกระทบจากบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า เนื่องในเทศกาลวันวาเลนไทน์	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยบาทถ้วน	700.00

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ [Redacted] (นายพงศธร ยูบโรสง)

ลงชื่อ [Redacted] (นายพชรพรชัย ประจวบลาภ)

ผู้จัดการโครงการ

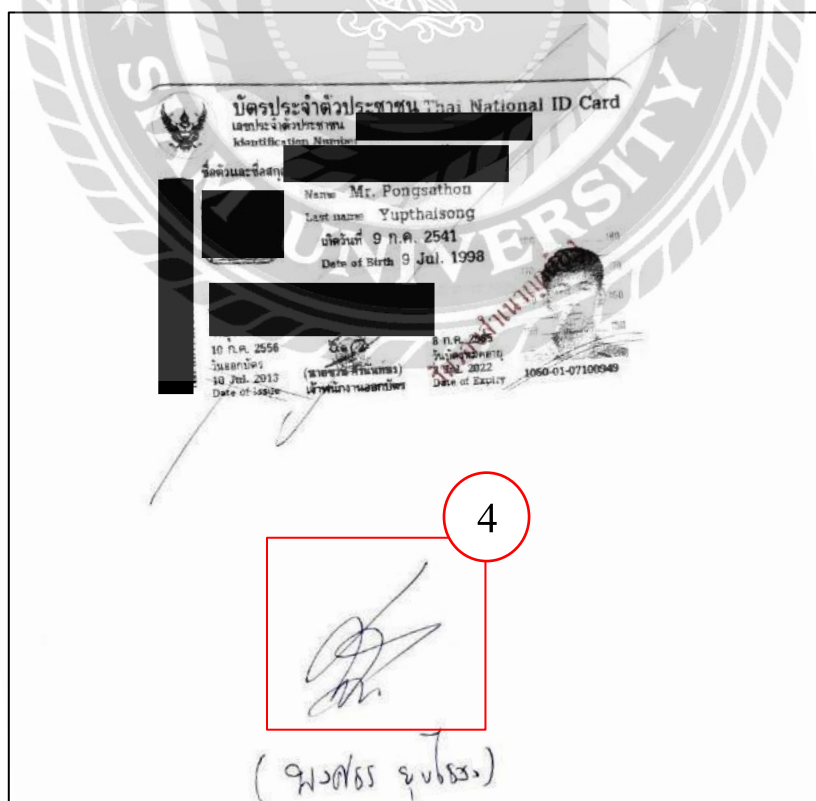
พิมพ์เอกสารจากระบบ EFC (efc.tyithailand.or.th) สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย
 เมื่อ 27 มกราคม 2563 14:56:17 น.
 โดย น.ส.กาญจนา วิจิตรบุรพา

รูปภาพที่ 29 : ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ใบลงทะเบียน
ประชุมคณะกรรมการสร้างกระแสการรับรู้ผลกระทบจากบุรีและบุรีไฟฟ้าเนื่องในวันวาเลนไทน์ ครั้งที่ 2/2563
วันจันทร์ ที่ 27 มกราคม 2563 เวลา 17.00 – 21.00 นาฬิกา
ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

10	นายพงศธร ยูปโธสง	สำนักสนับสนุนการลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ		
11		สำนักพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์		
12		ท		พริษฐ์พงศ์ ยูปโธสง

รูปภาพที่ 30 : ตัวอย่างใบลงทะเบียน



รูปภาพที่ 31 : ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ

1. ใบสำคัญรับเงินต้องระบุข้อมูลโครงการ และข้อมูลของแหล่งทุน เช่น ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
2. ใบสำคัญรับเงินต้องระบุข้อมูลการจัดกิจกรรม เช่น ชื่อกิจกรรม เวลาและสถานที่จัดกิจกรรม
3. ใบสำคัญรับเงินต้องระบุจำนวนเงินอย่างชัดเจน
4. การรับเงินผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน ใบลงทะเบียน และสำเนาบัตรประชาชน ลายมือชื่อทั้ง 3 จุดต้องเหมือนกัน
5. ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอโครงการ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเงิน รูปแบบของเอกสารการเงินของสถาบันยูทิสน์ แห่งประเทศไทย
- เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ และแนวทางในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน
- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในสถาบันยูทิสน์ แห่งประเทศไทย รูปแบบของเอกสารการเงิน และการใช้ระบบการเงินแบบออนไลน์

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ผู้ปฏิบัติโครงการไม่มีประสบการณ์ด้านการทำโครงการจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการทำโครงการ
- การจัดทำโครงการมีระยะเวลาที่จำกัดและต้องทำควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานจึงส่งผลให้มีเวลาในการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรศึกษาข้อมูลการจัดโครงการให้ติดตั้งก่อนเริ่มทำโครงการ และหากมีปัญหาให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
- ควรวางแผนการทำโครงการ การศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลให้ดี เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และสามารถจัดทำโครงการได้ตามกำหนดเวลา
- ควรจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความแม่นยำมากขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นทีม และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้มากขึ้น และมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- ได้ฝึกฝนให้ตนเองมีระเบียบวินัยในการทำตามกฎระเบียบขององค์กร มีความรับผิดชอบต่องานที่ตนได้รับมอบหมาย มีความตรงต่อเวลาและสามารถปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง
- มีความมั่นใจและมีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพหลังจบการศึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- การฝึกงานสหกิจในช่วงแรกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างล้าช้าและมีข้อผิดพลาด เนื่องจากยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน รูปแบบของเอกสารการเงิน รวมไปถึงขั้นตอนการทำงานผ่านระบบการเงินแบบออนไลน์
- สถานที่ฝึกงานสหกิจศึกษาอยู่ไกลทำให้ต้องใช้เวลามากในการเดินทาง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน
- หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำโครงการให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดเวลาในการจัดทำโครงการ
- เรียนรู้และปรับตัวเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของเวลา สถานที่ บุคคล หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

บรรณานุกรม

สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย. (2563). *ประวัติองค์กร*.

เข้าถึงได้จาก <https://www.tyithailand.or.th/about-us/>.

สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย. (2563). *ระบบการเงินแบบออนไลน์*.

เข้าถึงได้จาก <https://mis.tyithailand.or.th/Auth>.

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ. (2562).

ระเบียบกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
สำหรับ. เข้าถึงได้จาก <https://www.thaihealth.or.th/>.





ภาคผนวก ก ภาพขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อผู้จัดทำ : นายพงศธร ยูปไชสง

รหัสนักศึกษา : 6004300153

ภาควิชา : บัญชี

คณะ : บริการธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 75/321 หมู่ 2 ต. ไไร่จิง อ. สามพราน

จ. นครปฐม 73210

เบอร์โทรศัพท์ : 0626201191

