



ประกาศสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์

ฉบับที่ 8/2568

เรื่อง นโยบายการเงินประจำปีบริหาร 2568-2569

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานทางการเงินมีระบบ ขั้นตอนและมาตรฐานที่ชัดเจน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอดปีบริหาร โดยฝ่ายการเงินได้จัดทำนโยบายนี้ขึ้นและผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสมาคมดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นโยบายนี้เรียกว่า “นโยบายการเงินประจำปีบริหาร 2568-2569”

ข้อ 2 นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศในประกาศสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่น ในพระบรมราชูปถัมภ์เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2569 หรือจนกว่าคณะกรรมการบริหารสมาคมชุดต่อไปมีการประกาศใช้นโยบายชุดใหม่

ข้อ 3 ในนโยบายนี้

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์

“งานวิชาการ” หมายความว่า งานวิชาการประจำปีบริหารที่จัดโดยคณะทำงานสมาคมเพื่อให้นักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นได้ส่งเสริมแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการและแสดงศักยภาพทางวิชาการของนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่น

“การจัดกิจกรรมออนไลน์ (online)” หมายความว่า การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านสื่อดิจิทัลเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมกิจกรรมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถเข้าร่วมกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ ผ่านสื่อดิจิทัล

“งานกิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมทั้งหมดที่จัดโดยคณะทำงานของสมาคม โดยมีลักษณะเป็นงานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่น หรืออาจเพื่อคนไทยที่สนใจศึกษาต่อหรือทำงานในประเทศญี่ปุ่นตามความเหมาะสมในแต่ละโอกาส

“สมาชิกสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์ ประเภทสามัญ” หมายความว่า ผู้มีสัญชาติไทยและได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่นในฐานะนักเรียนหรือนักศึกษา

“สถานเอกอัครราชทูต” หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต (ประเทศไทย) ณ กรุงโตเกียว

“คณะกรรมการบริหารสมาคม” หมายความว่า รายชื่อนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นที่นายกสมาคมฯ เป็นผู้แต่งตั้งและได้ประกาศรายชื่อเอาไว้เพื่อร่วมทำงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมฯ

“คณะทำงานของสมาคม” หมายความว่า รายชื่อนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นที่นายกสมาคมฯ เป็นผู้แต่งตั้งและได้ประกาศรายชื่อเอาไว้เพื่อร่วมทำงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมฯ

“หน่วยงาน” หมายความว่า องค์กรดังต่อไปนี้

(1) โรงเรียนและมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น หรือเทียบเท่า

(2) ภูมิภาคต่าง ๆ ได้แก่ ฮอกไกโด, โตโฮกุ, คันโต, ชูบุ, คันไซ, ชูโกกุและชิโกกุ, และคิวชู

“คณะกรรมการบริหารสมาคมและคณะทำงานของสมาคมที่เป็นอุปนายกประจำภูมิภาคทั้ง 7 ภูมิภาค และที่ทำงานภายใต้ความรับผิดชอบของอุปนายกประจำภูมิภาคทั้ง 7 ภูมิภาค

“คณะกรรมการบริหารสมาคมและคณะทำงานของสมาคม อันนอกเหนือจากคณะกรรมการบริหารสมาคม

“ปีบริหาร” หมายความว่า ปีการบริหารของสมาคมตามที่กำหนดไว้โดยกฎข้อบังคับของสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์ ปี 2542

ข้อ 4 นโยบายนี้ประกอบด้วย 7 หมวด ได้แก่

- ประเภทค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกกับสมาคมได้
- ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกกับสมาคมไม่ได้
- ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกกับสมาคมได้โดยมติของคณะกรรมการบริหารสมาคม
- การทำเรื่องขอเบิกเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
- หลักฐานที่ใช้ในการขอเบิกกับสมาคม
- และเบ็ดเตล็ด

หมวด 1

ประเภทค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกกับสมาคมได้

ข้อ 5 ค่าจัดโครงการ (ส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง)

ค่าจัดโครงการ คือ ค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ที่จัดโดยสมาคม การขออนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่ทางฝ่ายการเงินได้วางไว้ รวมถึงได้รับความเห็นชอบและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสมาคม (นายกสมาคม และผู้แทนจากฝ่ายการเงิน) แล้ว โดยค่าจัดโครงการสามารถแบ่งเป็นหมวดหมู่ย่อยดังนี้

5.1 ค่าสถานที่จัดงาน คือ ค่าเช่าพื้นที่หรือสถานที่จัดงาน ค่าอุปกรณ์ประจำงาน

5.2 ค่าดำเนินโครงการ คือ ค่าบริการต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าติดตั้งเต็นท์ ติดตั้งเวที (กรณีจ้างวานบริษัทภายนอก) ค่าตั้งโต๊ะ ค่าไฟ ค่าทำป้าย ค่าทำแผ่นพับงานอีเว้นท์ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าดูแลแขก VIP เยี่ยมชมงาน (ตัวแทนของสถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เป็นต้น อีกทั้งยังรวมถึงค่าอุปกรณ์ที่ใช้แล้วหมดไปในโครงการนั้น เช่น ค่าของรางวัล ค่าของที่ระลึก เป็นต้น

5.3 ค่าครุภัณฑ์ คือ ค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ซื้อใหม่เพื่อใช้ในโครงการซึ่งมีความคงทนถาวร สามารถนำไปใช้ในโครงการอื่นได้ เช่น เครื่องขยายเสียง ชุดไทย อุปกรณ์การแสดง เป็นต้น โดยหลังจากจบโครงการแล้ว อุปกรณ์ที่ซื้อในหมวดนี้จะถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของสมาคม โดยอุปกรณ์เหล่านี้จะถูกนำไปใช้ต่อในงานอื่นที่จะจัดในภายหน้า (ค่าส่งพัสดุกลางให้ทำการเบิกในข้อ 5.2 โดยผู้จัดส่งจะต้องส่งแบบ 着払い และให้ผู้จัดโครงการคนปลายทางเป็นผู้รับผิดชอบค่าจัดส่ง)

5.4 ค่าสวัสดิการที่ทีมงานจัดโครงการ คือ ค่าสนับสนุนสำหรับบุคลากรที่มาช่วยปฏิบัติงานที่เป็นคณะทำงานของสมาคมโดยจะมอบให้ในรูปแบบของเงินสนับสนุนค่าเดินทางและ/หรือค่าที่พัก ตามความเป็นจริงและที่คณะกรรมการบริหารสมาคมเห็นสมควรเท่านั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเสนออัตราค่าเดินทางและค่าที่พักมา (โดยอ้างอิงจากราคาที่ต่ำที่สุดของเว็บไซต์ต่าง ๆ) ได้ตามความเหมาะสมร่วมกับดุลยพินิจของฝ่ายการเงิน

อนึ่ง ทางสมาคมไม่มีการสนับสนุนค่าจ้างบุคลากรภายใน

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะทำงาน (ค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือปฏิบัติการกิจ)

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะทำงาน คือ เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับคณะทำงานของสมาคมเพื่อใช้สำหรับดำเนินงานหรือปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาคมประจำปีบริหาร ทั้งนี้จำนวนเงินค่าสนับสนุนต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงิน มีความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคม

6.1 ค่าเดินทาง คือ ค่าเดินทางที่คณะทำงานของสมาคมใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปติดต่อ ปฏิบัติภารกิจ โดยมีความจำเป็นและเป็นไปตามอัตราค่าสนับสนุนกลางของสมาคมหรือเห็นชอบโดยกรรมการบริหารสมาคมเท่านั้น

อนึ่ง หากค่าใช้จ่ายจริงมากกว่าอัตราค่าสนับสนุนกลางของสมาคม คณะทำงานของสมาคม ต้องรับผิดชอบส่วนตัวเอง

ตารางแสดงระยะทางในการเดินทางของคณะทำงานและระบบขนส่งที่สามารถเบิก ค่าเดินทางได้ในราคาสูงสุด

ระยะทางในการเดินทาง (กิโลเมตร)	ระบบขนส่งที่สามารถเบิกค่าเดินทางได้ในราคาสูงสุด
น้อยกว่า 150 กิโลเมตร	รถเมล์ (Bus และ Bus Rapid Transit) รถไฟภายในเมือง (Light Rail Transit) รถไฟระหว่างเมือง (Inter-city railway) และรถไฟทางไกล (conventional railway)

ระหว่าง 150-350 กิโลเมตร	รถไฟฟ้ายชินคันเซน (Shinkansen)
มากกว่า 350 กิโลเมตร	รถไฟฟ้ายชินคันเซน (Shinkansen) เครื่องบิน (Aircraft)

หมายเหตุ

- 1) ราคาการเดินทางต้องใช้ส่วนลดของนักเรียนหรือนักศึกษาแล้ว (กรณีที่สามารถใช้ส่วนลดนักศึกษาได้)
- 2) ระยะทางวัดจากจุดเริ่มต้นถึงปลายทาง ผ่าน Google Map
- 3) ค่าเดินทางที่เบิกได้ไม่รวมค่าเดินทางจากที่พักอาศัยไปยังระบบขนส่งมวลชนหลัก

6.2 ค่าที่พัก คือ ค่าที่พักค้างคืนสำหรับคณะทำงานในกรณีที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของสมาคมยังต่างถิ่นและมีความจำเป็นต้องค้างแรม โดยจะมีการพิจารณาค่าใช้จ่ายเป็นแต่ละกรณีไป

6.3 ค่าเช่าสถานที่ คือ ค่าเช่าสถานที่สำหรับจัดประชุมหรือปฏิบัติการกิจ

6.4 ค่าจัดเลี้ยงสำหรับคณะทำงานของสมาคม คือ ค่าจัดงานเลี้ยงเพื่อขอบคุณคณะทำงาน ของสมาคมตลอดทั้งปีบริหารมีทั้งหมด 1 งานคือ งานประชุมประจำปีบริหาร ซึ่งสามารถจัดได้ 3 ลักษณะ ได้แก่ การจัดเลี้ยงในงานถ่ายทอดงานในช่วงต้นปีบริหาร, การจัดเลี้ยงช่วงกลางปีบริหาร, การจัดเลี้ยงขอบคุณคณะทำงานของสมาคมช่วงปลายปีบริหาร

ทั้งนี้ หากคณะทำงานของสมาคมจัดงานประจำปีบริหารในลักษณะนอกเหนือจากงานถ่ายทอดงานในช่วงต้นปีบริหาร คณะทำงานของสมาคมจะสามารถเบิกกับทางสมาคมได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายจริง

ข้อ 7 คำดำเนินการส่วนกลาง

คือค่าใช้จ่ายสำหรับซื้ออุปกรณ์หรือการบริการต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงานส่วนกลางเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของคณะทำงานของสมาคม โดยอุปกรณ์หรือบริการต่าง ๆ เหล่านี้จะถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของสมาคม และค่าจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยคณะทำงานส่วนกลาง เพื่อส่งเสริมการกระจายข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นและผู้สนใจ

คำดำเนินการส่วนกลางสามารถแบ่งเป็นหมวดย่อยได้ดังนี้

7.1 ค่าอุปกรณ์ส่วนกลางที่เป็นรูปธรรม คือ ค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สามารถจับต้องได้ เช่น เครื่องเขียน กระดาษ เครื่องขยายเสียง กล้องประชุมพยาบาล นามบัตร (ให้เฉพาะคณะกรรมการบริหารสมาคมและผู้ที่ทำหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก) เป็นต้น

7.2 ค่าอุปกรณ์หรือการบริการที่เป็นนามธรรม คือ ค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์เครื่องมือหรือบริการที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น เครื่องมือซอฟต์แวร์ ค่าเช่าสถานที่ส่วนกลางรายเดือน ค่าเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์สมาคมผ่านทางช่องทางออนไลน์หรือออฟไลน์ เช่น ค่าโฆษณาผ่านโซเชียลมีเดีย เป็นต้น

7.3 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น คือ ค่าใช้บริการต่าง ๆ ที่ต้องใช้จ่ายเพิ่มในการดำเนินงานที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าส่งไปรษณีย์พัสดุกลาง ค่าดูแลอุปกรณ์ ค่าปรับ เป็นต้น

7.4 ค่าจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยคณะทำงานส่วนกลาง คือ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อจัดโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นและผู้สนใจโดยคณะกรรมการส่วนกลาง เช่น งานประชาสัมพันธ์การหางานในประเทศญี่ปุ่น งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในประเทศญี่ปุ่น การให้ข้อมูลการทำใบขับขี่ในประเทศญี่ปุ่น และงานให้การแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการอยู่อาศัยในประเทศญี่ปุ่นในฐานะนักเรียน เช่น งานแนะนำเพื่อความเป็นอยู่ที่ดี การจัดหาจิตแพทย์ และงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นที่คณะกรรมการส่วนกลางเป็นผู้จัด เช่น งานกีฬา โดยการอนุมัติการเบิกค่าจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นโดย

คณะกรรมการส่วนกลางจะขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายการเงินโดยมีลักษณะคล้ายคลึงกับการเบิกค่าจัดโครงการ (อ้างอิง: ข้อ 5 ค่าจัดโครงการ (ไม่รวมงานวิชาการ) / ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายจัดงานวิชาการส่วนกลางและงานวิชาการภูมิภาค)

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายจัดงานวิชาการส่วนกลางและงานวิชาการภูมิภาค

งานวิชาการส่วนกลางและงานวิชาการภูมิภาคมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เป็นเฉพาะซึ่งแตกต่างไป จากโครงการอื่นตามข้อกำหนดของสถานเอกอัครราชทูต สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ ฝ่ายการเงินจะแจ้งให้ทราบแก่ผู้เกี่ยวข้องในภายหลัง

8.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างกิจกรรมโครงการวิชาการส่วนกลาง และวิชาการส่วนภูมิภาค จัดเป็นประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกกับสมาคมได้ จำนวนไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน โดยพิจารณาจากฐานะทางการเงินของสมาคมฯในขณะนั้นเป็นหลัก

8.2 ค่าจัดเลี้ยงสำหรับผู้จัดงานวิชาการส่วนกลาง คือ ค่าจัดงานเลี้ยงเพื่อขอบคุณผู้จัดงานวิชาการส่วนกลางและงานวิชาการส่วนภูมิภาค จำนวนไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน

โดยพิจารณาจากฐานะทางการเงินของสมาคมฯในขณะนั้นเป็นหลัก

หมวด 2

ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกกับสมาคมไม่ได้

ข้อ 9 ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างกิจกรรม (ไม่รวมงานวิชาการส่วนกลางและงานวิชาการภูมิภาค)

9.1 ในนโยบายฉบับนี้ อาหารและเครื่องดื่มสามารถแบ่งเป็นหมวดหมู่ย่อยได้ดังต่อไปนี้

(1) อาหารหลัก คือ อาหารที่มีลักษณะเตรียมจากส่วนประกอบหลากหลายชนิดรวมกัน เช่น เนื้อสัตว์ ขอส ธัญชาติ ซีส ผัก เพื่อจัดให้เป็นอาหารเมนูชนิดใดชนิดหนึ่ง โดยอาหารอาจต้องมีการเตรียมก่อนการบริโภค เช่น การให้ความร้อน การละลาย การเติมน้ำ ตัวอย่างของอาหารหลัก เช่น บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป อาหารแช่แข็ง อาหารกล่อง อาหารประเภทข้าว อาหารประเภทเส้น อาหารไทย ข้าวปั้นหน้าต่าง ๆ พิซซ่า

(2) อาหารว่าง คือ อาหารอื่นที่นอกเหนือจากข้อ 9.1 เช่น ลูกอม ช็อกโกแลต ข้าวอบกรอบ คุกกี้ โดนัท มันฝรั่งทอดกรอบ ข้าวโพดคั่ว ไอศกรีม

(3) เครื่องดื่ม คือ เครื่องดื่มที่ไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เช่น น้ำดื่ม ชา กาแฟ นม นมเปรี้ยว น้ำอัดลม น้ำผลไม้ เครื่องดื่มผง

หากผู้มีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายการเงินโดยตรง โดยคำตัดสินของฝ่ายการเงินถือเป็นที่สุด

9.2 สมาคมไม่มีนโยบายสนับสนุนค่าอาหารหลักสำหรับผู้มาเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นช่วงก่อน, ระหว่าง, หลังกิจกรรม ผู้จัดโครงการ/กิจกรรมมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้เอง ยกเว้นแต่เป็นโครงการที่สถานทูตช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายหรือเป็นการเบิกจากค่าสนับสนุนโครงการสานสัมพันธ์ประจำจังหวัด (อ้างอิงข้อ 11)

9.3 สมาคมไม่มีนโยบายสนับสนุนค่าจัดเลี้ยงคณะกรรมการของสมาคมที่นอกเหนือจากงานประชุมประจำปีบริหาร

หมวด 3

ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกกับสมาคมได้โดยมติของคณะกรรมการบริหารสมาคม

ในหมวดนี้กล่าวถึงค่าใช้จ่ายที่โดยพื้นฐานไม่สามารถเบิกกับสมาคมได้ (ตามหมวด 2) แต่ภายใต้สถานการณ์พิเศษ จะสามารถเบิกได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคมที่ดูแลการเงินดังกล่าวและต้องเป็นไปภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ 10 ค่าจ้างบุคลากรภายนอก

สมาคมไม่มีนโยบายสนับสนุนค่าจ้างบุคลากรภายนอกที่ได้รับการเชิญมาร่วมกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นวิทยากร นักแสดง หรืออื่น ๆ ยกเว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคม และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการ แต่สมาคมจะสนับสนุนค่าตอบแทนเป็นของที่ระลึกมอบให้กับบุคลากรเหล่านั้นในราคาไม่เกิน 15,000 บาทต่อคน (เบิกในข้อ 5.2 ค่าดำเนินโครงการ) หรือเป็นการออกเงินสนับสนุนค่าเดินทาง/ที่พักให้แทนตามความเป็นจริงและที่คณะกรรมการบริหารสมาคมเห็นสมควร (เบิกในข้อ 5.4 ค่าสวัสดิการทีมงานจัดโครงการ หรือ ข้อ 7 ค่าดำเนินการส่วนกลาง หรือ ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายจัดงานวิชาการส่วนกลาง โดยอิงตามคณะทำงานผู้รับผิดชอบโครงการ)

ทั้งนี้ หากไม่ได้ข้อสรุปตามข้อ 10 ให้อำนาจการตัดสินใจของประธานหรือรองประธานฝ่ายการเงินเป็นจำนวน 2 ท่าน โดยต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ ถือเป็นที่สุดและให้รายงานต่อนายกสมาคมโดยเร็ว

ข้อ 11 ค่าสนับสนุนโครงการสานสัมพันธ์ประจำจังหวัด

หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเสนอโครงการเพื่อขอรับค่าสนับสนุนอาหารหลัก อาหารว่าง และเครื่องดื่มได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกเบื้องต้นให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้คุมงบประมาณของภูมิภาค (โดยพื้นฐานคืออุปนายกฯ ประจำภูมิภาคนั้น ๆ) และมีเงื่อนไขในการเบิกดังต่อไปนี้

- (1) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องเป็นสมาชิกสมาคมประเภทสามัญและมีผู้เข้าร่วมงานมากกว่า 1 คน
- (2) ค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะถูกหักจากงบประมาณที่หน่วยงานที่ขอเบิกถือครองและรับผิดชอบอยู่
- (3) ยอดสะสมตลอดปีบริหารของการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะต้องไม่เกิน 35% ของงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้แก่หน่วยงานนั้น ๆ
- (4) รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกเพื่อสนับสนุนผู้เข้าร่วมงาน มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กรณีที่มีการเบิกค่าอาหาร (ทั้งอาหารว่างและอาหารหลัก) ค่าอาหารและเครื่องดื่มรวมกันจะต้องไม่เกิน 1,500 บาท / 1 กิจกรรม
 - กรณีที่มีการสนับสนุนค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมงาน จะใช้เกณฑ์เดียวกันกับการเบิกค่าเดินทางของคณะทำงาน ซึ่งรวมถึงขั้นตอนการจัดเตรียมและตรวจสอบหลักฐานการเงิน (อิงตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและอาจสนับสนุนได้เพียงแค่กึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายจริง) ทั้งนี้ ค่าสนับสนุนที่เหมาะสมจะขึ้นกับดุลยพินิจของอุปนายกฯ ผู้ดูแลงบประมาณของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ หากไม่ได้ข้อสรุปตามข้อ 11 ให้อำนาจการตัดสินใจของประธานหรือรองประธานฝ่ายการเงินเป็นจำนวน 2 ท่าน โดยต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ ถือเป็นที่สุดและให้รายงานต่อนายกสมาคมโดยเร็ว

ข้อ 12 ค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการที่ไม่ถูกต้องตามนโยบายการเงิน

การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายรายการต่อไปนี้จะถูกประเมินตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยการตัดสินใจของประธานหรือรองประธานฝ่ายการเงินเป็นจำนวน 2 ท่าน โดยต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมโดยเร็ว

- (1) ค่าเดินทาง/ที่พักในกรณีที่คณะทำงานของสมาคมไปปฏิบัติงานนอกภูมิภาคอยู่อาศัยโดยไม่จำเป็นหรือสามารถส่งตัวแทนที่อยู่ในภูมิภาคนั้น ๆ ไปแทนได้ (กรณีที่เป็นกรณีสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติงานนอกภูมิภาคอยู่อาศัย โดยมีความจำเป็นหรือไม่สามารถส่งตัวแทนที่อยู่ในภูมิภาคนั้น ๆ ไปแทนได้ ให้เบิกจากข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะทำงาน)
- (2) ค่าเดินทางระยะทางไกลที่ไม่แสดงใบจองล่วงหน้าก่อนอันมีผลทำให้ค่าเดินทางเพิ่มสูงขึ้นเกินจำเป็น

- (3) ค่าใช้บริการที่เกินกว่าความจำเป็น เช่น ค่าเช่าโกดังเก็บอุปกรณ์ (โดยปกติให้แบ่งเก็บไว้ที่บ้านของคณะกรรมการ) ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการควรปรึกษากับฝ่ายการเงินก่อนทำการจ่ายเงินสำหรับธุรกรรมนั้น ๆ เพื่อให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายโดยมีสิทธิที่จะไม่ให้เบิกได้ และป้องกันความเสี่ยงที่ผู้จ่ายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนั้นเอง
- (4) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เก็บหลักฐานให้ถูกต้องตามกฎหมาย

หมวด 4

การทำเรื่องขอเบิกเงิน (แบ่งตามประเภทค่าใช้จ่ายในหมวด 1)

ข้อ 13 การขอรับการสนับสนุนค่าจัดโครงการ (ไม่รวมงานวิชาการส่วนกลางและงานวิชาการภูมิภาค)

13.1 การส่งข้อเสนอโครงการ ผู้เสนอโครงการสามารถดาวน์โหลดใบเสนอโครงการ (ให้พิจารณาใบเสนอโครงการที่เหมาะสมโดยอ้างอิงจากนโยบายการดำเนินโครงการประจำปีบริหาร 2568 – 2569) กรอกแบบฟอร์มและส่งคำร้องพร้อมหน้าสมุดบัญชีไปยังฝ่ายการเงินตามช่องทางที่ทางฝ่ายการเงินกำหนด เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาในลำดับถัดไป

ท่านสามารถดาวน์โหลดนโยบายการดำเนินโครงการประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ได้จากฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ที่ฝ่ายการเงินได้ประกาศไว้

อนึ่ง กรุณากรอกข้อมูลเหล่านี้ให้ชัดเจนทุกครั้ง

- (1) รายละเอียดรายการสินค้า/บริการ
- (2) ค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกโดยประมาณต่อหน่วย/ต่อรายการ โดยรายละเอียดดังกล่าวสามารถเป็นตัวเลขโดยประมาณได้ แต่ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อมูลจริง (กรุณาศึกษาข้อมูลของรายการสินค้า/บริการล่วงหน้าและหากสามารถแนบลิงก์เอกสารอ้างอิงมาด้วยได้จะดีมาก)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายจริงต้องไม่เกินตัวเลขที่เสนอและผ่านการอนุมัติจากสมาคม

13.2 การจัดการหลักฐานค่าใช้จ่ายตัวจริง

เมื่อโครงการสิ้นสุดแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการเก็บรักษาหลักฐานตัวจริงที่แนบอยู่กับใบแสดงหลักฐานการเงิน (สรุปผลโครงการ) ไว้จนกว่าจะหมดวาระ (ดูรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานได้ที่หมวด 6) ดาวน์โหลดไฟล์รายงานสรุปผลโครงการ ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มแสดงหลักฐานการเงิน ได้จากฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ที่ฝ่ายการเงินได้ประกาศไว้

13.3 การคืนเงินค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (ค่าจัดโครงการที่เหลือจากการจ่ายจริง) หลังจากฝ่ายการเงินได้รับเอกสารแสดงหลักฐานการเงินแล้ว จะทำการตรวจสอบหลักฐานและคำนวณค่าใช้จ่ายจริงตามหลักฐานที่ได้ส่งมา หากค่าใช้จ่ายจริงน้อยกว่าจำนวนเงินที่สมาคมได้โอนไปให้ก่อนหน้า ทางฝ่ายการเงินจะทำการแจ้งจำนวนเงินพร้อมทั้งเลขบัญชีของสมาคม เพื่อให้ผู้เสนอโครงการโอนเงินคืนภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว โดยผู้เสนอโครงการต้องกดปุ่มเพื่อเลือกการโอนเงินแบบให้ฝ่ายผู้รับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมโอนเงิน (振込手数料は受取人が負担) แล้วส่งใบเสร็จการโอนเงิน (pdf หรือ jpeg) ให้ฝ่ายการเงิน ภายในวันที่โอนเงินด้วย

ข้อ 14 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ (ค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือปฏิบัติการกิจ)

คณะกรรมการของสมาคมสามารถทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับสมาคม เช่น ค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าเช่าสถานที่, ค่างานเลี้ยง ฯลฯ ได้โดยดาวน์โหลดใบคำร้องจากฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569 ที่ทางฝ่ายการเงินได้กำหนดไว้

ข้อ 15 การขอเบิกค่าดำเนินการส่วนกลาง (ค่าอุปกรณ์ส่วนกลาง ค่าบริการส่วนกลาง ฯลฯ)

คณะกรรมการของสมาคมสามารถทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้โดยดาวน์โหลดคำร้องจากลิงก์ข้างล่างนี้ กรอกรายละเอียดและแนบหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อย แล้วส่งคำร้องมาที่ฝ่ายการเงินและ คำนวณโหดใบคำร้องขอเบิกค่าดำเนินการส่วนกลาง ได้จากฐานข้อมูลประจำปีบริหาร 2568 – 2569

สำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยคณะกรรมการส่วนกลาง รองนายกสมาคมฝ่ายกิจกรรมอาจต้องส่งเอกสารเสนอโครงการและผ่านขั้นตอนการประเมินโครงการ รวมถึงจัดส่งรายงานสรุปผลโครงการและใบแสดงหลักฐานการเงินหลังจบกิจกรรม ในลักษณะเดียวกับโครงการที่จัดโดยคณะกรรมการส่วนภูมิภาค (อ้างอิงข้อ 13) ทั้งนี้อาจมีหรือไม่มีควมจำเป็นที่ต้องทำเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานหรือรองประธานฝ่ายการเงิน โดยต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ ถือเป็นที่สุดและให้รายงานต่อนายกสมาคมโดยเร็ว

หมายเหตุ เพื่อเป็นการประหยัดค่าโอนเงิน ทางสมาคมขอความร่วมมือคณะกรรมการของสมาคม ที่จะทำการเบิกตามข้อ 15 และ 16 ให้ทำการรวบรวมเอกสารของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีไปปฏิบัติภารกิจร่วมกัน) หรือรวบรวมยอดค่าใช้จ่ายของตนเองหลาย ๆ รายการแล้วส่งในครั้งเดียว อนึ่ง ทางสมาคมขอสงวนสิทธิ์การอนุมัติการเบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ มีความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจากการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสมาคมเท่านั้น โดยผู้มีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายการเงินและโดยตรง

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 16 รอบการพิจารณาคำร้องและการเบิกจ่าย

รอบการพิจารณาคำร้องและการเบิกจ่ายมีระยะเวลา 14 วันต่อรอบ จำนวน 2 รอบต่อเดือน โดยรอบการพิจารณาประจำเดือนครั้งที่ 1 เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น ๆ เมื่อใบคำร้องขอเบิกเงินมาถึงฝ่ายการเงิน คำร้องนั้นได้รับการพิจารณาและเบิกจ่าย (หากผ่านการอนุมัติ) ไปยังผู้ขอเบิกเป็นรอบ ๆ ตามวันดังนี้

วันหมดเขตยื่นเรื่อง

วันพฤหัสบดีลำดับที่ 1 และ 3 ของเดือน

วันเบิกจ่ายเงิน (หากผ่านการอนุมัติ)

วันพฤหัสบดีลำดับที่ 2 และ 4 ของเดือน

*หากยื่นไม่ทันตามวันหมดเขตข้างต้น คำร้องจะถูกพิจารณาในรอบถัดไปแทน

ข้อ 17 วิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแนวทางดังต่อไปนี้

17.1 โอนเงินผ่านธนาคาร คือ ผู้ขอเบิกเงินจะต้องแจ้งข้อมูลบัญชีของตนเองที่อ่านง่ายและชัดเจน (pdf หรือ jpeg) เป็นไฟล์แยกกันกับใบเบิกมายังฝ่ายการเงิน โดยหากเป็นการเบิกโดยตัวแทนทีมงานจะต้องส่งบัญชีที่เป็นชื่อเดียวกับชื่อที่ใส่ในใบเบิก ทั้งนี้เมื่อฝ่ายการเงินทำการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ผู้เบิกทราบทันทีทางอีเมลที่ระบุในแบบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งแนบหลักฐานการโอนเงินไปด้วย

17.2 เงินสด คือ โดยปกติแล้วทางส่วนกลางจะให้ทีมงานรับเงินค่าใช้จ่ายผ่านทางโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น ทีมงานที่มีความจำเป็นต้องรับเป็นเงินสดจะต้องแจ้งเหตุผลขออนุญาตการจ่ายเงิน/รับเงิน เป็นเงินสดที่ฝ่ายการเงินโดยตรง และเมื่อได้รับเงินสดแล้ว ผู้ขอเบิกจะต้องลงลายเซ็นรับรองใน ใบรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเงินด้วย ทั้งนี้ฝ่ายการเงินจะเป็นผู้เตรียมใบรับเงินเอง คำนวณโหดใบรับเงิน

หมวด 6

หลักฐานที่ใช้ในการขอเบิกกับสมาคม

ข้อ 19 หลักฐานที่ต้องใช้ในการขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายทุกอย่างที่จะทำการเบิกกับสมาคม ผู้ใช้จ่ายจะต้องเก็บรักษา

- (1) หลักฐานตัวจริง และ/หรือ
- (2) หลักฐานในรูปแบบดิจิทัล

ไว้นกว่าจะหมดวาระทำงาน ยกเว้นหลักฐานการเงินของโครงการงานวิชาการส่วนกลาง ซึ่งต้องส่งหลักฐานตัวจริงทุกครั้ง ยกเว้นหลักฐานอื่น ๆ ที่ประธานฝ่ายการเงินกำหนดว่า ไม่จำเป็นต้องส่งหลักฐานตัวจริงเข้ามา

19.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่ญี่ปุ่น โดยพื้นฐานให้ใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน (領収書/ เรียวชูโอะ)

และลงชื่อผู้จ่ายเป็นลายมือชื่อหนึ่งตามข้างล่างนี้เท่านั้น (มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกได้)

- (1) “在日タイ留学生協会”
- (2) “TSAJ”
- (3) “Thai Students’ Association in Japan”
- (4) “สมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์”
- (5) เว้นว่างช่องชื่อผู้จ่ายเงิน

ยกเว้นกรณีเบิกค่าเดินทาง อนุญาตให้ใช้ตัวเดินทางเป็นหลักฐานได้ และกรณีซื้อของจากร้านสะดวกซื้อ ซูเปอร์มาร์เก็ต หรือร้านร้อย

เยน สามารถใช้ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (レシート) แทนได้¹

หากเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อสินค้าที่เป็นรูปธรรม ทีมงานผู้จัดกิจกรรมต้องแนบรูปถ่ายสินค้าที่ซื้อแนบมาพร้อมกับหลักฐานการเงิน

19.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่ไทย

ให้ใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน (ต้องมีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือในกรณีที่เอกสารออกเป็นชุดออนไลน์ให้ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” ได้)

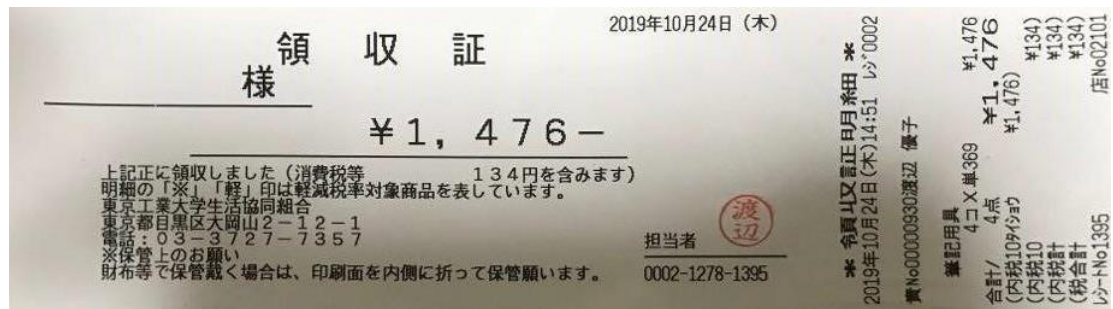
หากไม่มั่นใจกรุณาสอบถามฝ่ายการเงินโดยตรง

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินไทยจะใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่มีการทำธุรกรรมเป็นเงินไทย

ตัวอย่างหลักฐานที่สามารถขอเบิกเงินได้



¹ เนื่องจากใบเสร็จรับเงิน (領収書/ เรียวชูโอะ) ไม่แสดงรายละเอียดย่อยของสินค้าที่ซื้อ ในทางปฏิบัติจึงมีความน่าเชื่อถือต่ำกว่า ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (レシート)

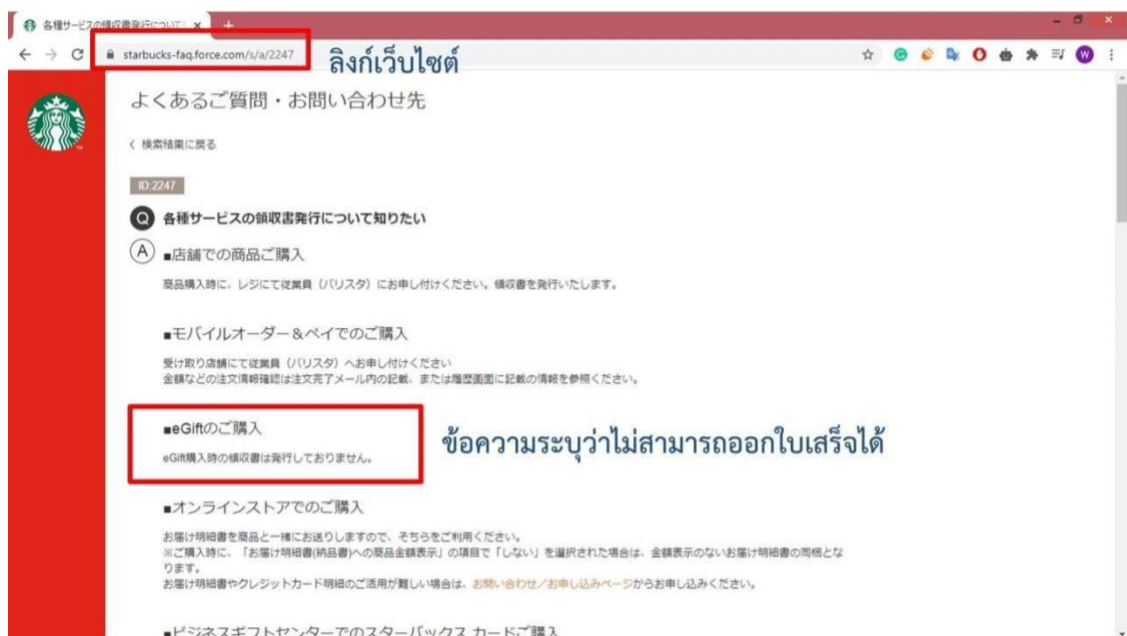


19.3 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถออกหลักฐานตามข้างต้นหรือกำหนดข้อผู้จ่ายได้

ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์หรือค่าเดินทางบางอย่างนั้นอาจขอใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบข้างต้นได้ยาก ตัวอย่าง เช่น อุปกรณ์หรือตัวเดินทางที่ทำการซื้อผ่านอินเทอร์เน็ตซึ่งไม่สามารถเลือกซื้อผู้จ่ายเงิน ตามดังที่กล่าวข้างบนได้ ในกรณีนี้อนุโลมให้ใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงตัวเลขจำนวนเงินไว้ชัดเจนเป็นหลักฐานแทนได้โดยแนบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์พร้อมด้วยเอกสารการขึ้นเครื่อง (Boarding pass) แล้วส่งมาให้กับทางฝ่ายการเงิน พร้อมกับใบคำร้องขอเบิกเงิน หากผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ให้ได้ ในกรณีนี้อนุโลมให้ใช้หลักฐานใด ๆ ที่แสดงตัวเลขจำนวนเงินไว้ชัดเจนและหลักฐานที่แสดงว่าผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น ภาพหน้าจอของเว็บไซต์ของผู้ให้บริการที่แสดงลิงก์ชัดเจน โดยแนบหลักฐานทั้งหมดแล้วส่งมาให้กับทางฝ่ายการเงิน พร้อมกับใบคำร้องขอเบิกเงิน

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักฐาน อาทิ ไม่แน่ใจว่าหลักฐานลักษณะหรือประเภทใดใช้ได้หรือไม่ สามารถติดต่อสอบถามทางฝ่ายการเงิน

ตัวอย่างหลักฐานแสดงว่าผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้



ข้อ 20 การส่งหลักฐานทางการเงิน

ผู้ขอเบิกต้องดาวน์โหลดใบคำร้องขอเบิกเงิน (ดูหมวด 4) และ/แนบหลักฐานให้เรียบร้อย ไม่พับ ไม่ซ้อนทับกัน แล้วส่งใบคำร้อง/เอกสารแสดงหลักฐานมาที่ฝ่ายการเงิน โดยสามารถ เลือกส่งด้วยช่องทางดังต่อไปนี้

- (1) ทางไปรษณีย์หรือมอบด้วยตนเอง (ในกรณีโครงการงานวิชาการส่วนกลาง) ส่งหลักฐานตัวจริงทางไปรษณีย์แบบจ่ายปลายทาง (着払い) หรือนำมาขึ้นให้ฝ่ายการเงินด้วยตนเอง
- (2) ทางอีเมล ผู้ขอเบิกสามารถสแกนใบคำร้องเอกสารแสดงหลักฐานที่กรอกรายละเอียดและแนบหลักฐานเรียบร้อยแล้วเป็นไฟล์ pdf หรือถ่ายเป็นไฟล์รูปภาพ jpeg ที่เห็นรายละเอียดหลักฐานทุกอย่างชัดเจน แล้วส่งมาที่ฝ่ายการเงิน

หมวด 7

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 21 การใช้กำไรที่ได้จากโครงการ

21.1 โครงการที่เสนอโดยคณะกรรมการส่วนกลาง

ในกรณีที่มีกำไรเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการนั้น ๆ กำไรส่วนนั้นจะถือว่าเป็นเงินส่วนกลางของสมาคมเท่านั้น และจะนำมาใช้จ่ายเพื่อโครงการที่ก่อเกิดประโยชน์กับสมาคมในอนาคตต่อไป

21.2 โครงการที่เสนอโดยคณะกรรมการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่มีกำไรเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการนั้น ๆ กำไรส่วนนั้นจะถือว่าเป็นของภูมิภาคที่เสนอโครงการนั้น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของภูมิภาคในอนาคตต่อไป อนึ่ง ผู้จัดโครงการสามารถใช้กำไรที่ได้จากโครงการเพื่อจัดงานเลี้ยงขอบคุณภายในหมู่คณะได้ตามที่เห็นสมควร โดยจะต้องแจ้งค่าใช้จ่ายจริงให้ฝ่ายการเงินรับทราบด้วย

ข้อ 22 การจัดทำหลักฐานการรับเงิน

ในกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าเข้าร่วมกิจกรรมหรือการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากบุคคลภายนอกให้มีการจัดทำหลักฐาน (อาทิ ใบเสร็จรับเงิน) ให้ชัดเจน โดยมีการลงลายมือชื่อของผู้ชำระเงินด้วย

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



นายกฤษฎี ศรีวงศ์พนาเวช
รองนายกสมาคมฯ ฝ่ายการเงิน รุ่นที่ 86



นายภาคภูมิ มณีธรรม
นายกสมาคมนักเรียนไทยในประเทศญี่ปุ่นในพระบรมราชูปถัมภ์ รุ่นที่ 86