

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว
ผ่านระบบสารสนเทศ



วิภารัตน์ ศรีเพ็ชร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



กลุ่มงานคลังและพัสดุ
สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2563

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีตลอดเวลา โดยสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษา ดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่าย เมื่อบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ บุคลากรดังกล่าวต้องดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ และจัดเตรียมเอกสารการยืมเงินขอไปราชการ และเมื่อกลับมาจากการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวแล้ว ต้องดำเนินการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวด้วยตนเอง

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิ์ที่ตนเองพึงได้รับ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิ์จึงต้องศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวอย่างรอบคอบ อย่างไรก็ตามการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเป็นความยุ่งยาก สำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว อาจเกิดปัญหาและข้อผิดพลาดในการดำเนินการ และส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวได้อย่างถูกต้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิภารัตน์ ศรีเพชร

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
โครงสร้างการบริหาร	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	19
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต	28
การเทียบตำแหน่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	40
ขั้นตอนการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	44
เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	45
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองราชการ	47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	49
การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	49
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	51
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	
ผ่านระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)	71
ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบรับ-ส่งและระบบติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน	91
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	98
จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	98
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	99
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	99
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	103
บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก	107

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.2	โครงสร้างองค์กร
2.3	โครงสร้างบริหารหน่วยงาน
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน
4.1	หน้าจอ Login
4.2	หน้าจอหลัก
4.3	หน้าจอบันทึกขออนุญาตไปราชการ
4.4	หน้าจอคำขออนุญาตไปราชการทั้งหมด
4.5	หน้าจอคำขออนุญาตไปราชการเพิ่มเติม
4.6	หน้าจอกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
4.7	หน้าจอข้อมูลผู้ติดตามและผู้ปฏิบัติงานแทน
4.8	แบบบันทึกข้อความที่เป็น PDF ไฟล์
4.9	แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 1)
4.10	แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 2)
4.11	แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)
4.12	แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
4.13	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4.14	การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ)
4.15	การกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
4.16	หน้าจอการทำงานของระบบบริหารงบประมาณ
4.17	การเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4.18	การกรอกรหัสกิจกรรม
4.19	หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการ
4.20	การกรอกรายละเอียดผู้เดินทางไปราชการ
4.21	การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 1
4.22	การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 2
4.23	การทำงานหน้าใบสำคัญรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ
4.24	การกรอกรายละเอียดการทำงานหน้าใบสำคัญรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ

4.25	การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เบิกเงิน	78
4.26	การค้นหาเอกสาร	78
4.27	การเลือกรายการที่จะทำการเบิก-จ่ายเงิน	79
4.28	การบันทึกแก้ไขรายการ เพื่อเลือกรายการหักล้างเงินยืม หรือสำรองจ่ายแล้ว	79
4.29	การหักล้างเงินยืม กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการ	80
4.30	การเลือกผู้ชดใช้เงินยืม	80
4.31	การบันทึกและพิมพ์	81
4.32	รูปแบบของ Microsoft Word กรณียืมเงินทดรองราชการ	82
4.33	รูปแบบของ Microsoft Word กรณีสำรองจ่ายแล้ว	83
4.34	การยืมเงินทดรองราชการ	84
4.35	การคลิกเพิ่มใบยืมใหม่	84
4.36	การกรอกชื่อหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน	85
4.37	การเลือกชื่อที่ต้องการยืมเงินทดรองราชการหรือผู้ชดใช้เงินยืม	85
4.38	การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ยืมเงินทดรองราชการ	86
4.39	การกรอกรายละเอียดการยืมเงินทดรองราชการ	86
4.40	การเลือกรหัสกิจกรรมเพื่อยืมเงินทดรองราชการ	87
4.41	หน้าจอเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน	87
4.42	การบันทึกและพิมพ์เอกสาร	88
4.42	การตรวจทานความถูกต้อง	88
4.44	ระบบจะประมวลผลเป็น Microsoft word (ด้านหน้า)	89
4.45	ระบบจะประมวลผลเป็น Microsoft word (ด้านหลัง)	90
4.46	เข้าสู่ระบบสารสนเทศ http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/	91
4.47	การกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	91
4.48	การบันทึกเรื่องส่ง	92
4.49	การกรอกรายละเอียดรายละเอียดการยืมเงินทดรองราชการ	92
4.50	การพิมพ์บาร์โค้ด	93
4.51	แบบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	93
4.52	การส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน	94
4.53	การกรอกรหัสบาร์โค้ด เพื่อบันทึกส่งเรื่อง	94
4.54	การจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน	95
4.55	การค้นหาเรื่อง และคลิกแสดงตัวอย่างรายงาน	95

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.56 แบบรายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน	96
4.57 การบันทึกเรื่องแก้ไข	96
4.58 การแก้ไขเอกสาร	97
4.59 ไอคอนแสดงกรณีดำเนินการเสร็จแล้ว	97

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	31
3.2 การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง	32
3.3 อัตราค่าเช่าที่พัก	33
3.4 สิทธิการนั่งเครื่องบินโดยสารในราชอาณาจักร	37
3.5 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	40
3.6 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ	41
3.7 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์	41
3.8 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ	42
3.9 การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ	42
4.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	49
4.2 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	51
4.3 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ	52
4.4 คำอธิบายวิธีจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	60
4.5 การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	67
4.6 การลงรายการในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	70
5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	99

บทที่ 1

บทนำ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวนั้น หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

ความเป็นมา

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ของกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีตลอดเวลา โดยสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่าย และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิ ที่ตนเองพึงได้รับ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวอย่างรอบคอบ

ในการนี้ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์เพื่อให้ผู้มีสิทธิ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ และต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากคำสั่ง และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลายฉบับและอาจถูกปรับเปลี่ยนไป โดยผลของกฎหมายใหม่หรือคำสั่งการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในส่วนนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยพิจารณาในส่วนขอเนื้อหาที่เห็นว่าสำคัญและมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ตลอดจนคู่มือฉบับนี้ยังครอบคลุมไปถึงขั้นตอน

วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวผ่านระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึง 2 ระบบที่ต้องใช้ คือ

1. ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)
2. ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวของหน่วยงาน
2. เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อให้บุคลากร ผู้สามารถใช้เป็นคู่มือในการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น และมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมายและชัดเจน
3. ทำให้มีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
4. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของบุคลากร

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวนี้ ครอบคลุมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวในราชอาณาจักร แบบฟอร์ม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

- 1.1 การอนุมัติเดินทางไปราชการและสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว
- 1.2 การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวชั่วคราว
- 1.3 การเทียบตำแหน่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว
- 1.4 เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

2. ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ชั่วคราว ประกอบด้วย

- 2.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร
- 2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
- 2.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)
- 2.4 ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ชั่วคราว ประกอบด้วย

- 3.1 คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.2 ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ของโรงแรม
- 3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- 3.4 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่เซ็นต์อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.5 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เช่น คณบดี ผอ.สำนักเป็นผู้อนุมัติ)
- 3.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไปรถโดยสารประจำทางหรือค่ารถรับจ้าง)
- 3.7 กรณีรถไฟแบบกักตัว
- 3.8 กรณีไปเครื่องบิน แบบกักตัวและใบเสร็จรับเงิน
- 3.9 กรณีไปรถยนต์แบบใบเสร็จรับเงิน

3.10 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวถ้าไม่ใช่รถประจำตำแหน่งเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษไม่ได้

3.11 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

3.12 เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบงบประมาณ

3.13 ใบนำส่งจากระบบระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เฉพาะที่ผู้ปฏิบัติงาน)

4. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.2 ค่าเช่าที่พัก

4.3 ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะอื่น ๆ)

4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

5. การยืมเงินทดรองราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

5.1 บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง

5.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้ว

5.3 กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา

5.4 เอกสารใบยืมเงินจากระบบงบประมาณและแบบฟอร์มเอกสารการยืมเงิน

5.5 สำเนาข้อตั้งงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ

5.6 สำเนาการขอให้รถมหาวิทยาลัยฯ หรือ บันทึกข้อความขอให้รถยนต์ส่วนตัวหรือสำเนาเอกสารการเช่ารถ แล้วแต่กรณี

5.7 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559)

ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภท เงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา (พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551)

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตาม สัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547)

พนักงานราชการ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น (สำนักงาน ก.พ.)

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง (พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

สถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ (พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547)

การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว หมายความว่า การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว รวมทั้งการเดินทางไปเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524)

การประชุมในประเทศ หมายความว่า รวมถึง การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วยแต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524)

การประชุมในต่างประเทศ หมายความว่า รวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจและการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524)

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการ ภายในประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร (ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบ ดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะเดียวกัน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2549)

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม (ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554))

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่า โดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554))

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม (ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554))

การจ้าง ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนของในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวตามกฎหมายว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554))

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554))

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554))

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ถือว่าเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ซึ่งในบทนี้จะอธิบายถึงความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำ คู่มือ

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2547 ตามโครงสร้างการบริหารงานตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการควบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน
 - 1.1 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3 กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 1.4 กลุ่มงานบริการและกิจกรรม
 - 1.5 กลุ่มงานวัฒนธรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน
 - 2.1 กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์
 - 2.2 กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - 2.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - 2.4 กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
 - 2.5 กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์
3. สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน
 - 3.1 กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ
 - 3.2 กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
 - 3.3 กลุ่มงานคลังและพัสดุ
 - 3.4 กลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์

ปรัชญา

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย และบริการชุมชน

ปณิธาน

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการระดับมาตรฐานสากล และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อการเป็นมหาวิทยาลัย e-University

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็น Smart University และความเป็นเลิศในการให้บริการตามมาตรฐาน สากล

พันธกิจ

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
5. ส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนแบบ Education 4.0
2. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการสู่สังคม
6. เป็นศูนย์ฝึกอบรมด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
7. มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ได้มาตรฐาน

อัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทั้งหมด 44 อัตรา

ประกอบด้วย

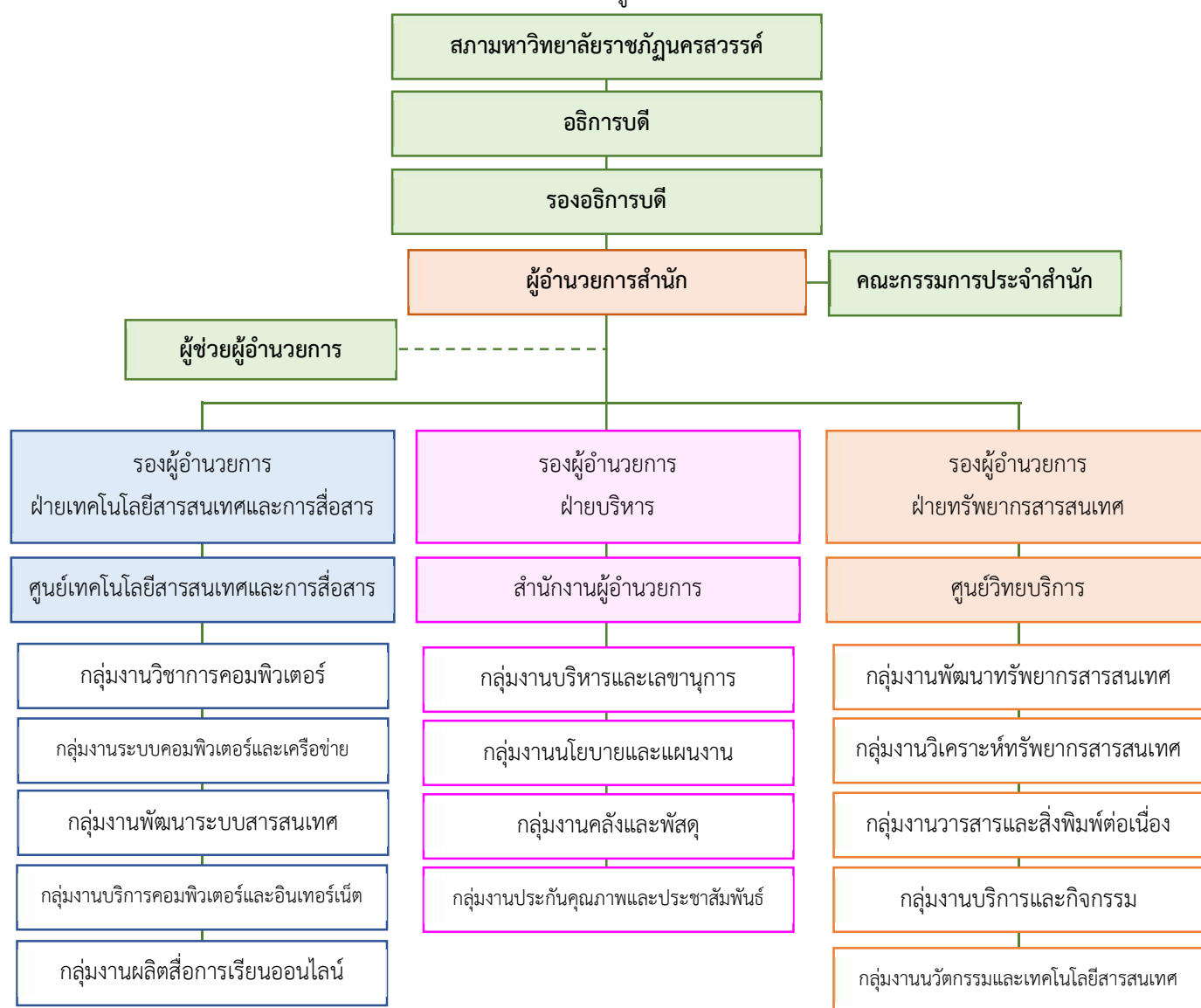
1. ข้าราชการ 5 อัตรา
 2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 33 อัตรา
 3. พนักงานราชการ 5 อัตรา (อัตรารว่าง 1 อัตรา)
-

โครงสร้างการบริหาร

สำนักวิทยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริการงาน และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ตามลำดับ ดังนี้

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามสายงาน โดยจะมีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลการบริหารงานขององค์กร ซึ่งภายในสำนักวิทยบริการฯ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานผู้อำนวยการ

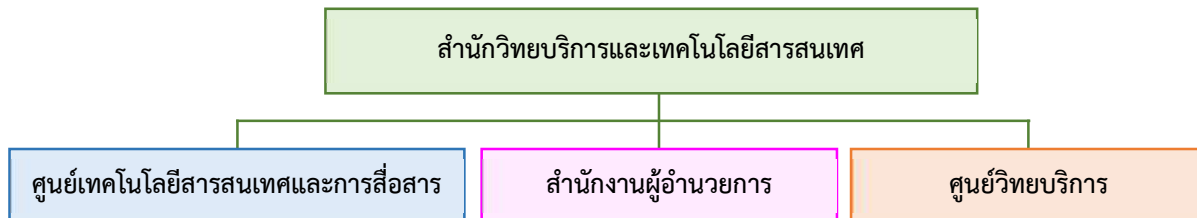


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรื่องการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานต่าง ๆ, 2549

2. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

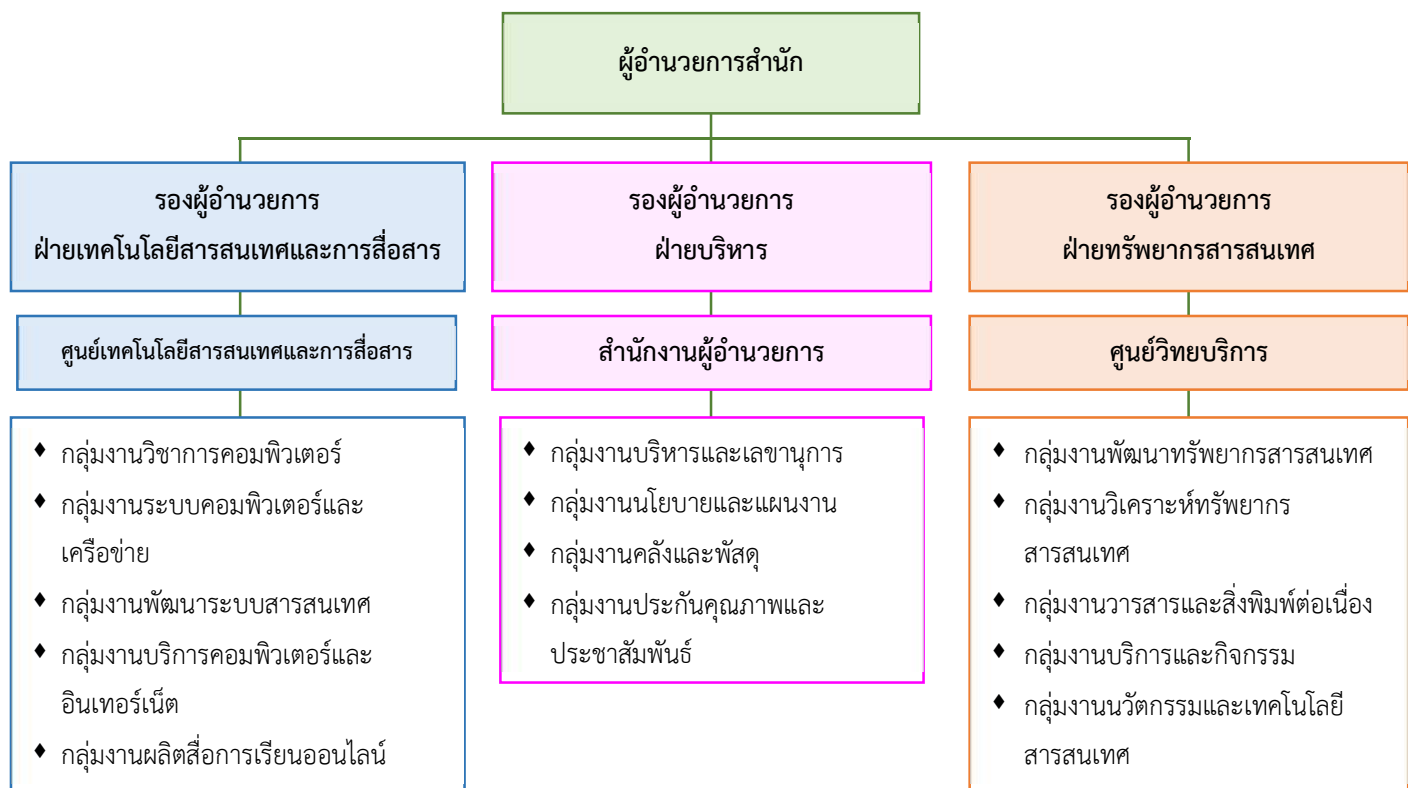
โครงสร้างองค์กร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานผู้อำนวยการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร

3. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

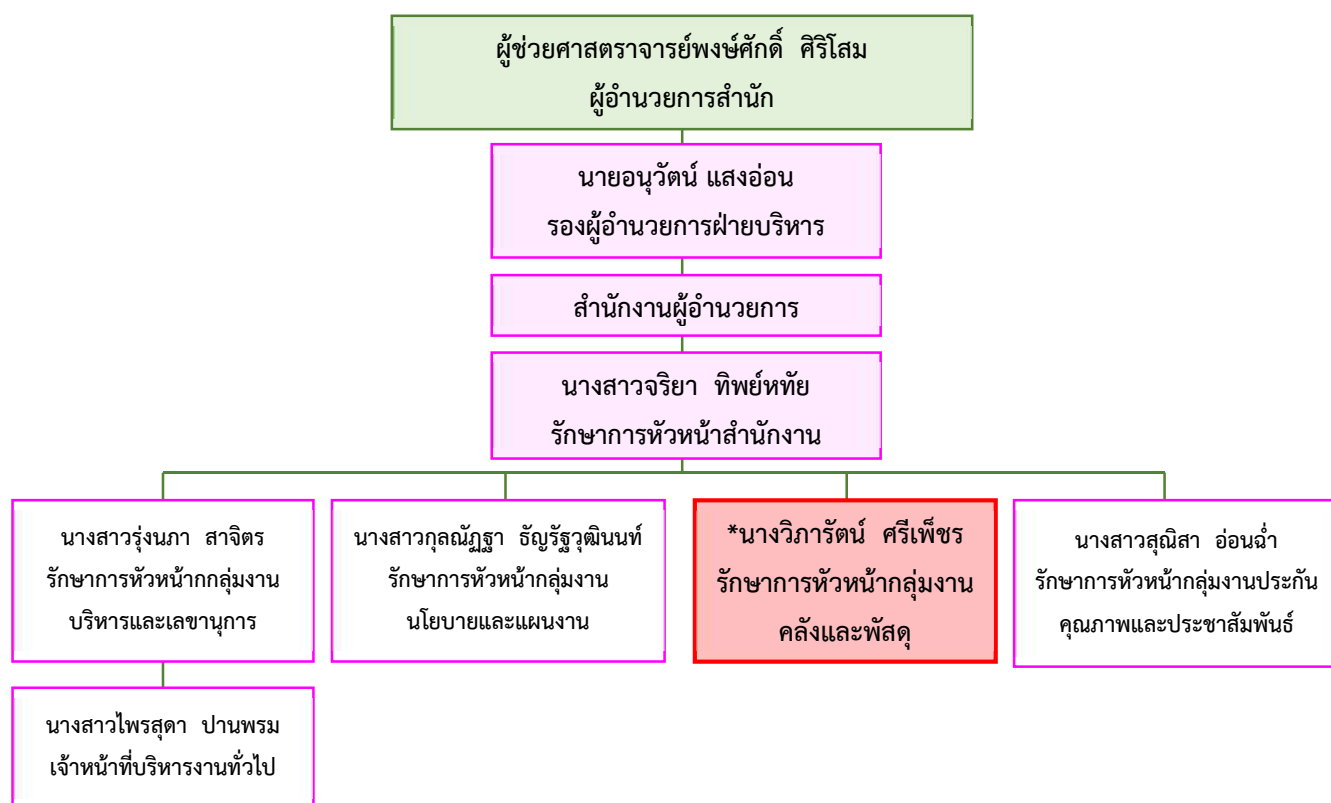
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งแต่ละส่วนจะประกอบไปด้วยกลุ่มงานต่าง ๆ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

4. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สำนักงานผู้อำนวยการ

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานคลังและพัสดุ และกลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ *ตำแหน่ง ของผู้จัดทำคู่มือ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ วางแผน ติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย การจัดทำรายงานต่าง ๆ ประสานงาน ติดต่อบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานอื่น ๆ เช่น งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการคลังและพัสดุ เป็นงานสนับสนุนสังกัดภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำระบบบัญชีทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังและพัสดุ

1. ด้านการปฏิบัติการ

ด้านการปฏิบัติการ จำแนกออกเป็น 2 งานหลัก คือ

1.1 งานการบัญชีและการเงิน

1.1.1 งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

1.1.2 งานตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน

1.1.3 งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

1.1.4 งานควบคุม ดูแล และดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างชั่วคราว เงินเดือน ค่าปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ ทั้งในส่วนขอเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

1.1.5 งานควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

1.1.6 งานเบิกจ่ายเงินจากงานคลัง และการรับ-การจ่ายเงินค่าปฏิบัติการ ค่าจ้างแก่บุคลากร

1.1.7 งานจัดทำสรุปรายงานรายจ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ทุกเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ

1.1.8 งานการรับและนำเช็คขึ้นเงิน ตลอดจนนำส่งผู้ที่รับอย่างถูกต้องแม่นยำ

1.1.9 งานการจัดทำบันทึกข้อความ และคำสั่งต่าง ๆ ประกอบการเบิก-จ่ายเงิน พร้อมทั้งนำส่ง

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 งานการควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์โดยวิธีต่าง ๆ

1.2.2 งานจัดทำเอกสารการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และกำหนดรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

1.2.3 งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

1.2.4 งานประสานงานกับหน่วยงานพัสดุดกลาง เพื่อกำหนดและลงรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบ การพัสดุ

1.2.5 งานสำรวจ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และรายงานครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพหรือชำรุด เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ

1.2.6 งานการรายงานผลการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

1.2.7 งานการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

1.2.8 ติดต่อประสานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย

1.2.9 งานการจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณการเบิกจ่ายต่าง ๆ

1.2.10 งานการจัดทำบันทึกข้อความ/คำสั่ง เกี่ยวกับงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

2.1 งานการวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการเงินของหน่วยงาน

2.2 งานการจัดทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน

2.3 งานจัดทำแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

2.4 งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานงานเพื่อกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานงบประมาณ

2.5 งานการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน

2.6 งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ

2.7 งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

2.8 งานการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยให้เป็นไปตามไตรมาส

2.9 งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ

2.10 งานการเสนอขออนุมัติปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณประจำปี

2.11 งานการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ เพื่อจัดทำเอกสารรายงานประจำปี

2.12 งานวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2.13 งานการติดต่อประสานงานกับงานคลัง กองแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้บริการทางด้านวิชาการเงินและบัญชี การคลังและพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานการคลัง และพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

5. ด้านอื่น ๆ

งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานที่ทำประจำ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

5.2 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามโอกาสที่เหมาะสม

5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- 5.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ได้
- 5.5 รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 5.6 ปฏิบัติงานเป็นเวรประจำเคาน์เตอร์ ระหว่างเวลา 11.30 – 12.30 น.

6. คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะทั่วไป

คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะทั่วไป เฉพาะตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 เพศ ชาย/หญิง
- 6.2 ไม่ต่ำกว่า 20 ปีขึ้นไป
- 6.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 6.4 มีความสามารถ หรือประสบการณ์การทำงานด้านการจัดการเอกสาร งานธุรการ การบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์
- 6.5 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 6.6 มีบุคลิกภาพดี และมีความพร้อมในการให้บริการ
- 6.7 ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือคณาจารย์และนักศึกษาที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ MS Word/Excel/Power Point และภาษาอังกฤษในระดับดี
- 6.8 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

7. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 7.1 มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานคลังและพัสดุ
- 7.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงบประมาณ
- 7.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารงาน (NSRU-MIS)
- 7.4 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณ
- 7.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
- 7.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- 7.7 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 7.8 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ยึดถือและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของกระทรวงการคลังโดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

สำหรับการเดินทางไปราชการของหน่วยงานที่จัดนอกสถานที่ เช่น การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูศึกษาดูงานต่าง ๆ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบก่อนการเดินทางตามลำดับ สำหรับขั้นตอน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะดำเนินการปฏิบัติงานการเดินทางตั้งแต่การขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมฯ ถึงผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุญาต หลังจากนั้นถึงจะขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การทำสัญญาการยืมเงิน การรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งการเงินของสำนักฯ จึงจะ ถือว่าเป็นสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

***คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงการเบิกค่าใช้จ่าย กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น**

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน การปฏิบัติงานด้าน การเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้นจำเป็นต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เดินทางไปราชการ ซึ่งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ นั้น มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่มีความจำเป็นและประหยัด (มาตรา 6)

1.2 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่มีใช้ตำแหน่ง ชั้นยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงกลาโหมอำนาจ เทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (มาตรา 7)

1.3 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (มาตรา 8 และข้อ 5)

1.4 กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุผลส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน แล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา 8 และข้อ 5)

1.5 กรณีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลาพัก/ลาพักผ่อนตาม มาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

1.6 กรณีมีคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง/ก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา 9)

1.7 กรณีเดินทางไปราชการ/รักษาราชการแทน (มาตรา 10)

1.7.1 เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่

1.7.2 เดินทางระหว่างรักษาราชการ/รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาราชการ/รักษาราชการ

1.8 พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการหมายความว่า ความจำเป็นในการเดินทาง เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ย่อมเบิกได้อีก ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่าไม่สามารถเดินทางต่อไปได้อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายจากเหตุให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และเหมาะสม (มาตรา 11)

1.9 ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

1.9.1 ต้องมีการเดินทางจริง

1.9.2 โดยสารพาหนะรับจ้าง ตามที่รับรองตนเองได้ไปจริง

1.9.3 ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้อย่างใด (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายเดินทางมาเบิก)

1.10. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายฯ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

1.11. การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

1.12. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

1.12.1 รายงานการเดินทาง

1.12.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ต้องเป็นการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

1.13. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้เดินทางไปราชการ ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย

1.14. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (หมวด 1)

ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

2.1 นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

2.2 รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

2.3 ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

2.4 อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

2.5 ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจดังกล่าวข้างต้นจะมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

3. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 3.1 ข้าราชการ
- 3.2 ลูกจ้างประจำ
- 3.3 พนักงานราชการ
- 3.4 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.5 ลูกจ้างชั่วคราว

4. ประเภทของการเดินทางไปราชการ การเดินทางไปราชการในราชการอาณัติกรนั้น มี 3 ลักษณะ ดังนี้

- 4.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 4.2 การเดินทางไปราชการประจำ
- 4.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว เป็นการเดินทางไปตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งการเดินทางไปราชการชั่วคราว มีดังนี้

- 1) การไปราชการนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- 2) การไปสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- 4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

4.1.1 สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว มีดังนี้

- 1) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) ประกอบด้วย
- 2) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี
- 3) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 4) ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
- 5) ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศสูงขึ้น ภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับ ตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันที่ออกเดินทางก็ตาม
- 6) ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับ ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน
- 7) ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่
- 8) การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น
- 9) ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อตนเบี้ยเลี้ยงประจำ
- 10) เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป ตามปกติออกไปเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการ มิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือ

บุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการ เบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้กระทรวงการคลัง แจ้างชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลา หนึ่งปีและหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของ โรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

11) การแจ้างชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับ แต่วันที่มีการแจ้าง

12) มาตรา 12 ตรี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่าง ไปราชการ โดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่ว อย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือ ผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความ ตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่า พาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการ ส่งศพกลับ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.1.2 ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ประกอบด้วย

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

4.2 การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ เป็นการเดินทางไปตามโครงการหรือการเดินทางไป ราช่วยราชการที่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่กำหนดไว้ชัดเจน ซึ่งการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

4.2.1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษา ราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

4.2.2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้าย สำนักงาน

4.2.3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มี กำหนดเวลาสิ้นสุด ของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

4.2.4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมี กำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วย ราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับ เวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการ ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการ เดินทางไปราชการประจำ

มาตรา 33 ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา 14 และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มี

ความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 34 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ 2 หมวด 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 35 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่ อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา 36 ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดย ประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

1. หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

2. ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ 10 พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา 37 ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตรา เดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา 33 สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับ ต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา 32 (1) (2) และ(3) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

1. อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
2. หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือ มีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
3. หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณีสำหรับ ราชการ บริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา 38 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา 27 ให้บุคคลใน ครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา 39 ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทางรายงาน ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรง ตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ชื่อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน หนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา 40 ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทาง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา 41 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงาน ซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัด ใหม่ซึ่งไปประจำ

4.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

4.3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ประกอบด้วย

- 1) ค่าเช่าที่พัก
- 2) ค่าพาหนะ
- 3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

4.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- 1) กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

2) กรณีถึงแก่ความตาย

ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตายให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย กรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาท แต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

3) กรณีถูกสั่งพักราชการหรือถูกพักการจ้าง โดยไม่รอผลสอบสวนถึงที่สุด ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

4) การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้กระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

5) ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าได้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน การปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเขียนคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554.

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ. (2549)

1.3 บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน. (2558). จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558

1.4 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. (2560, 18 กุมภาพันธ์).ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 134, ตอนที่ 21, น. 25-34.

1.5 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549

1.6 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534. (2534, 31 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 108, ตอนที่ 16, น. 1-13.

1.7 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. (2526, 7 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 100, ตอนที่ 73, ฉบับพิเศษ น. 1-42.

1.8 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547. (2547, 12 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 121, ตอนพิเศษ 70ก, น. 33-55.

1.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.

(2550, 2 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 124, ตอนพิเศษ 91ง, น. 1-10.

1.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. (2554, 11 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 128, ตอนพิเศษ 54ง, น. 1-3.

1.11 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549. (2549, 7 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 123, ตอนที่ 49ง, น. 11-14.

1.12 ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551. (2551, 7 มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 125, ตอนพิเศษ 50, น. 1-23.

1.13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ. (2559)

1.14 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (2524, 7 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 98, ตอนที่ 200, ฉบับพิเศษ น. 5-15.

1.15 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. (2550)

1.16 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย 2559. (2559, 22 ธันวาคม). กระทรวงการคลัง

2. ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีข้อควรระวังการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ในการปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการสังเกตหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำเชื้อเพลิง ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ของผู้เข้าพักถูกต้อง วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก – ออก ต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

2.2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

2.3 การเบิกค่าพาหนะต้องสอดคล้องกับคำสั่งให้ไปราชการ

2.4 การคำนวณระยะทางในการเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว

2.5 การที่พักต้องสอดคล้องกับวันเวลาที่ไปราชการ

3. สิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ

สิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง หรือออกจากราชการ ประกอบไปด้วย

3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3.1.1 เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

3) ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3.1.2 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1) การเดินทางที่มีการพักร้อน การเดินทางที่มีการพักร้อนให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2) การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักร้อน การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักร้อน หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

3) กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยง ดังนี้

3.1) ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น นาย ก. เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 3-5 แต่ปรากฏว่าวันที่ 1-2 นาย ก. ได้ลาพักผ่อนและเดินทางไปถึงสถานที่พักในจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 2 เวลา 21.00 น. เพื่อเข้าร่วม

ประชุม โดยโครงการกำหนดเวลาประชุม 8.30–16.30 น. ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 3 เวลา 8.30 น. เป็นต้นไปจนกลับถึงที่พัก

3.2) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตารางที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)	กรณีที่ผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหาร บางมื้อ
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		
- การฝึกอบรม ประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	270	หักมื้อละ 90
- การฝึกอบรม ประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, ระดับกลาง และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	240	หักมื้อละ 80
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม) นิเทศ/ติดต่อราชการ และอื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	240	หักมื้อละ 80
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	270	หักมื้อละ 90
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	270	หักมื้อละ 90

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรื่องอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักฯ, 2554

ตารางที่ 3.2 การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักระแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักระแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่ เกินวันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาะจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท		

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรื่องอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักฯ, 2554

3.2 ค่าเช่าที่พัก

3.2.1. เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักระแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1) การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะ เวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2) กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

3) การเจ็บป่วยตามข้อ (1.2) ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3.2.2 อัตราค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตารางที่ 3.3 อัตราค่าเช่าที่พัก

ระดับ	ค่าเช่าที่พัก แบบเหมา จ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)	
		พักเดี่ยว	พักคู่
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการ เช่าที่พัก	
- การฝึกอบรม ประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น ระดับสูง)	-	2,400	1,300
- การฝึกอบรม ประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น ระดับต้น, ระดับกลาง และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการ ประชุม) นิเทศ/ติดต่อราชการ และอื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการ เช่าที่พัก	
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลง มา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรื่องอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักฯ, 2554

หมายเหตุ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- ♦ ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- ♦ ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

3.2.3 ข้อยกเว้นที่ควรทราบ

- 1) กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

- 2) การพักรวมในยานพาหนะ หรือการพักรวมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้วเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

- 3) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด (บัญชีหมายเลข 5)

- 4) ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก กรณีมีเลขานุการหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียง 1 คน เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกได้ตามสิทธิของตน

- 5) ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองค์กรผู้อารักขาผู้อำนวยการความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศ ที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

3.2.4 การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย

1) การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

2) การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุ ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเหมือนกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนา และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

3) การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พัก

3.3 ค่าพาหนะ

3.3.1 การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง

ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

3.3.2 การเดินทางโดยรถไฟ

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

3.3.3 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

สิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

1.1) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะ ประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง

สถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขต จังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติ ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

1.3) การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2) ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระใน การเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดย ยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่ สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั่งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตาม มาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.3.4 การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ

1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยว ละไม่เกิน 600 บาท

2) เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

3.3.5 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ

3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ตารางที่ 3.4 สิทธิการนั่งเครื่องบินโดยสารในราชอาณาจักร

ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง	ที่นั่งโดยสาร
- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ชั้นประหยัด (เบิกได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ)
- ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นประหยัด

ที่มา : คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนการคลัง, 2562

4) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

5) ข้อสังเกต

5.1) ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จ พระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 -8 เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

5.2) ผู้เดินทางซึ่งมีสิทธิโดยสารเครื่องบิน หากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของทุกสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าขายในการเดินอากาศ

3.3.6 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

1) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1.1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

1.2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

1.3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

2) ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ 1 คัน ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

2.1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2.2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3) การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย

3.1) ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

3.2) กรณีไม่มีเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของการทางอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น

3.3) กรณีไม่มีระยะทางตามข้อ 5.3.1 และข้อ 5.3.2 ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางได้

3.7) ข้อยกเว้นที่ควรทราบ

4) ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับ

ผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก กรณีมีเลขานุการหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียง 1 คน ส่วนเลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิของตน

5) ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มีหลักเกณฑ์การพิจารณาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เป็นต้น

4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

การเทียบตำแหน่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

1. การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามนัยพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558

ตารางที่ 3.5 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ตารางที่ 3.6 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ 8 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ตารางที่ 3.7 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ตารางที่ 3.8 การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มรับราชการ 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มรับราชการ 3 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	3 ปี ขึ้นไป 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มรับราชการ 3 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

2. การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

ตารางที่ 3.9 การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
กลุ่มงานบริการและกลุ่มงาน เทคนิค		ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เริ่มรับราชการ 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10-17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนใน อัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา คำตอบแทน		ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	เริ่มรับราชการ 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5-10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนใน อัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา คำตอบแทน		ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ		ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

3. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำ

การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535 เทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามการแบ่งหมวดตำแหน่งของลูกจ้างประจำกับระดับชั้นของข้าราชการพลเรือน ดังนี้

1. หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ (นักการภารโรง ยาม คนงาน) เทียบเท่า ระดับ 1
2. หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษ ระดับต้น (พนักงานขับรถยนต์) เทียบเท่าระดับ 2
3. หมวดฝีมือพิเศษ ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ เทียบเท่า ระดับ 3

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0512/ ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536 เทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง 9,700 บาท ให้เทียบเท่า หมวดฝีมือ
2. ตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง 11,920 บาท ให้เทียบเท่า หมวดฝีมือพิเศษ ระดับต้น
3. ตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง 14,770 บาท ให้เทียบเท่า หมวดฝีมือพิเศษ ระดับกลาง
4. ตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง 18,440 บาท และ 22,350 บาท ให้เทียบเท่า หมวด

ฝีมือพิเศษ ระดับสูง 21

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536 กำหนดว่า หากลูกจ้างรายใดเคยมีสิทธิในการเบิกเทียบเท่าระดับ 3 อยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 ให้มีสิทธิเทียบเท่าระดับ 3 ต่อไป จึงมีข้อสังเกตที่ควรพิจารณาสำหรับลูกจ้างที่เคยมีสิทธิเบิกเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 อยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 ดังนี้

1. ลูกจ้างรายนั้นต้องทำงานอยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 หากเข้าทำงานภายหลังจะถือว่าเทียบตามหนังสือฉบับที่ 1 และ 2 ซึ่งส่วนมากมักเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1-2
2. ลูกจ้างรายนั้น หากจะเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ในปีนั้น อัตราค่าจ้างต้องเป็นดังนี้

2.1 ณ วันที่ 1 เมษายน 2535 ค่าจ้าง 3,800 บาท

2.2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2535 ค่าจ้าง 5,260 บาท

ดังนั้น หากใครค่าจ้างต่ำกว่าอัตราข้างต้น มักจะเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1-2 ฉะนั้น ควรจะต้องมีเอกสารเกี่ยวกับค่าจ้างดังกล่าว หรือสมุดทะเบียน หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ ได้ว่าหากจะเบิกจ่ายเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ค่าจ้างจะต้องถูกต้องตามนั้นจริง (ปัจจุบันพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางใหม่ โดยให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่ายในอัตราเดียวกัน)

4. การเทียบตำแหน่งลูกจ้าง

เฉพาะลูกจ้างซึ่งรับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ยกเว้นลูกจ้างต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เทียบตำแหน่งลูกจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535 ดังนี้

หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ	เทียบเท่า	ระดับ	1
หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น	เทียบเท่า	ระดับ	2
หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ	เทียบเท่า	ระดับ	3

ยกเว้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536 กำหนดว่าหากลูกจ้างรายใดเคยมีสิทธิในการเบิกเทียบเท่าระดับ 3 อยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 (ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 3,800 บาทขึ้นไป) ให้มีสิทธิเทียบเท่าระดับ 3 ต่อไป จนกว่าจะออกจากราชการ

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางเจ้าของเรื่อง เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการในแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ชั้น สังกัด มีความประสงค์จะเดินทางไปไหน พร้อมด้วย ผู้เดินทางร่วม ณ ที่ไหน ระหว่างวันที่ถึงวันที่ ด้วยข้อความทางราชการ เดินทางโดย และมีค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ♦ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ♦ ค่าที่พัก
- ♦ ค่ายานพาหนะ
- ♦ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้ส่งกลุ่มงานบริหารและเลขานุการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้วก็จะจัดทำคำสั่งไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในคำสั่ง

3. เมื่อได้คำสั่งไปราชการแล้วให้ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ

4. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

- ♦ สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานภายนอก (ต้นเรื่อง)
- ♦ กำหนดการ/โครงการ
- ♦ สำเนาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ♦ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วว่าเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ก็ดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ (ระบบ NAGA)

6. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

7. นำส่งกลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัยฯ

8. กลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเมื่อถูกต้องแล้วก็จะดำเนินการออกเช็ค แต่ถ้าพบข้อผิดพลาดก็จะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขและส่งกลับคืนเพื่อดำเนินการต่อไป

*ผู้เดินทางไปราชการ/เจ้าของเรื่องสามารถเช็คสถานะเอกสารได้จากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน http://regis.nsruc.ac.th/new/pdoc/?page=document_tracking

เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้ว
3. กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวาง)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มีการจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่นค่าพาหนะ เป็นต้น
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)
9. ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ) จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
10. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถตู้ปรับอากาศจ้างเหมา จะต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
11. ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)
12. เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบงบประมาณ
13. สำเนาคำขอตีงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
14. สำเนาการขอให้รถมหาวิทยาลัยฯ หรือบันทึกข้อความขอให้รถยนต์ส่วนตัวแล้วแต่กรณี
15. กรณียืมเงินราชการให้แนบสำเนาเอกสารการยืมเงิน
16. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. กรณีเช่ารถต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เช่น ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ
2. ใบเสนอราคา
3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ดำเนินการตามหนังสือขอความเห็นชอบและให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเสนอราคา ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
4. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือการจ้าง ถ้ามีจำนวนเงินไม่ถึง 10,000 บาท มิต้องจัดทำก็ได้ แต่ถ้าจ่ายผ่านระบบ GFMS จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องติดอากรแสตมป์ค่าจ้างทุก 1,000 บาทหรือเศษของ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เช่นสั่งจ้างราคา 5,200 บาท ต้องติดอากรที่ใบสั่งจ้างจำนวน 6 บาท เป็นต้น และเมื่อติดอากรแล้วให้ขีดเส้นหรือประทับวันที่สั่งจ้างที่ดวงตราอากร เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้ใหม่ ส่วนค่าจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปแนบตราสารซื้ออากรแสตมป์)
5. ใบส่งของหรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จจะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินแล้ว)
6. รายงานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง
7. กลุ่มการคลังอาจเรียกเอกสารเพิ่มเติมเพื่อการตรวจสอบ

2. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ

ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ

หัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา 6) กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอกหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (มาตรา 7)

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทรองราชการ

ในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้งนั้นผู้เดินทางไปราชการจำเป็นต้องมีการยืมเงินทรองราชการ ซึ่งเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการยืมเงินทรองราชการ ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้ว
3. กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
4. เอกสารใบยืมเงินจากระบบงบประมาณและแบบฟอร์มเอกสารการยืมเงิน
5. สำเนาคำขอตั้งงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
6. สำเนาการขอให้รณมหาวิทยาลัยฯ หรือ บันทึกข้อความขอให้รถยนต์ส่วนตัวหรือสำเนาเอกสารการเช่ารถ แล้วแต่กรณี
7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์ งานการคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
2. คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน
3. คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นางอรอนงค์ ชัยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องมีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การวิเคราะห์และตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวด้วยความถูกต้อง แม่นยำชัดเจน และโปร่งใส จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้วิธีการ หรือเทคนิคการตรวจสอบ และต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ดังนั้นการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ วิธีการ หรือเทคนิคการจัดทำเอกสารและการตรวจสอบที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว แผนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ตารางที่ 4.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. รับหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	ต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากกลับจากเดินทางไปราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	
3. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA)	
4. เสนอผู้ที่อำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อลงนาม	
5. บันทึกข้อมูลเข้าระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	
6. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ	
7. นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวให้กลุ่มงานคลัง มหาวิทยาลัยฯ	

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงาน ภายใน 7 วัน หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพราะในแต่ละเรื่องมีความยุ่งยาก ซับซ้อนแตกต่างกัน จึงไม่สามารถระบุเวลาที่แน่ชัดได้ แต่จะวัดได้จากปริมาณงานที่ได้ คือ หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ต้องตรวจสอบความถูกต้องให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่หลักฐาน เพื่อนำส่งเอกสารให้กับกลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ผู้เดินทางไปราชการจัดเตรียมเอกสารกรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ให้ครบถ้วน	เจ้าของเรื่อง
2		5 นาที	รับเอกสารจากผู้เดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		20 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด หากมีข้อผิดพลาดให้นำกลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		15 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA)	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		5 นาที	รองผอ., และผอ.สำนักวิทยบริการฯ ลงนามอนุมัติในเอกสารการเบิกจ่าย	รองผอ., ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
6		10 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		10 นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาก็จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		15 นาที	เจ้าหน้าที่นำเอกสารฉบับจริงส่งกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักอธิการบดี	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		5 นาที	คืนเงินยืมกรณียืมเงินทดรองราชการ หรือรับเช็คกรณีสำรองจ่ายรับเช็คจากที่กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าของเรื่อง

2. กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	ผู้ยืมเงินทดลองราชการจัดเตรียมเอกสารกรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ให้ครบถ้วน	เจ้าของเรื่อง
2		5 นาที	รับเอกสารจากผู้ยืมเงินทดลองราชการ (แบบ 8500)	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		20 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด หากมีข้อผิดพลาดให้นำกลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		15 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA) พร้อมให้ผู้ยืมเงินทดลองราชการลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน, ยืมเงินทดลองราชการ
5		10 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		15 นาที	เจ้าหน้าที่นำเอกสารฉบับจริงส่งกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักอธิการบดี	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		5 นาที	รับเช็คที่กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าของเรื่อง

การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้เลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวให้ครบถ้วน

*กรณียืมเงินน้อยกว่าเรื่องเบิก กลุ่มงานคลังจะเขียนเช็คในส่วนที่เกินให้

*กรณียืมเงินมากกว่าเรื่องเบิก ต้องนำเงินในส่วนที่ยืมเกินมาใช้คืนเงินยืมที่การเงินมหาวิทยาลัยฯ

การกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการมี 2 แบบ คือ

1. กรอกผ่านระบบ ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ <http://10.115.9.249/ElectronicBudget/login.php>
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการด้วยระบบ Manual

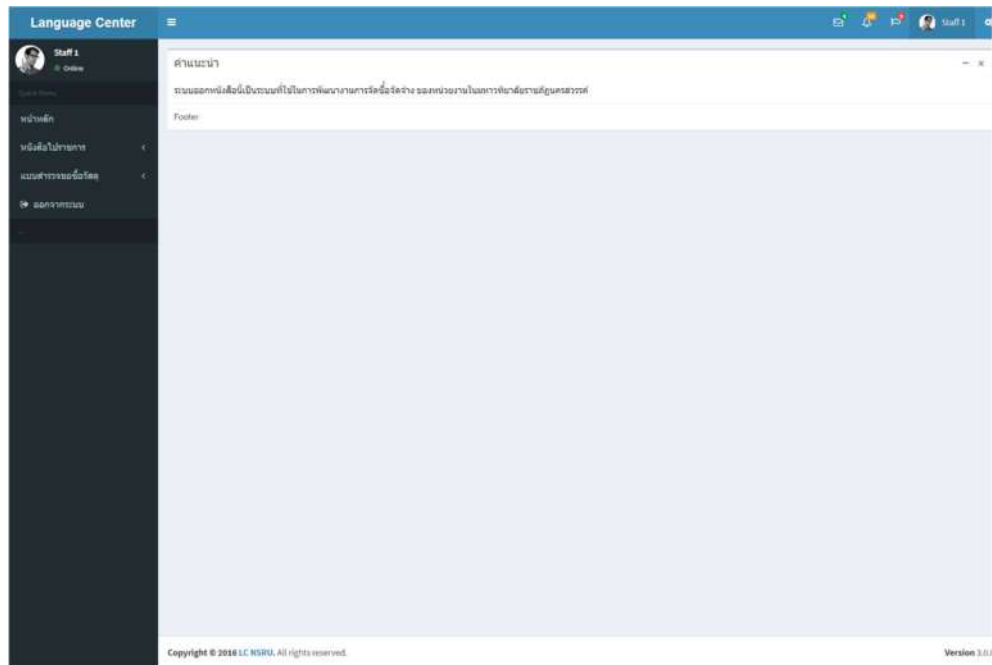
1. โดยมีวิธีการกรอกข้อมูลผ่านระบบ

การกรอกผ่านระบบ ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ <http://10.115.9.249/ElectronicBudget/login.php> มีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

- 1.1 เข้าเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ <http://10.115.9.249/ElectronicBudget/login.php> กรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 4.1 หน้าจอ Login

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้า หน้าแรกของระบบ



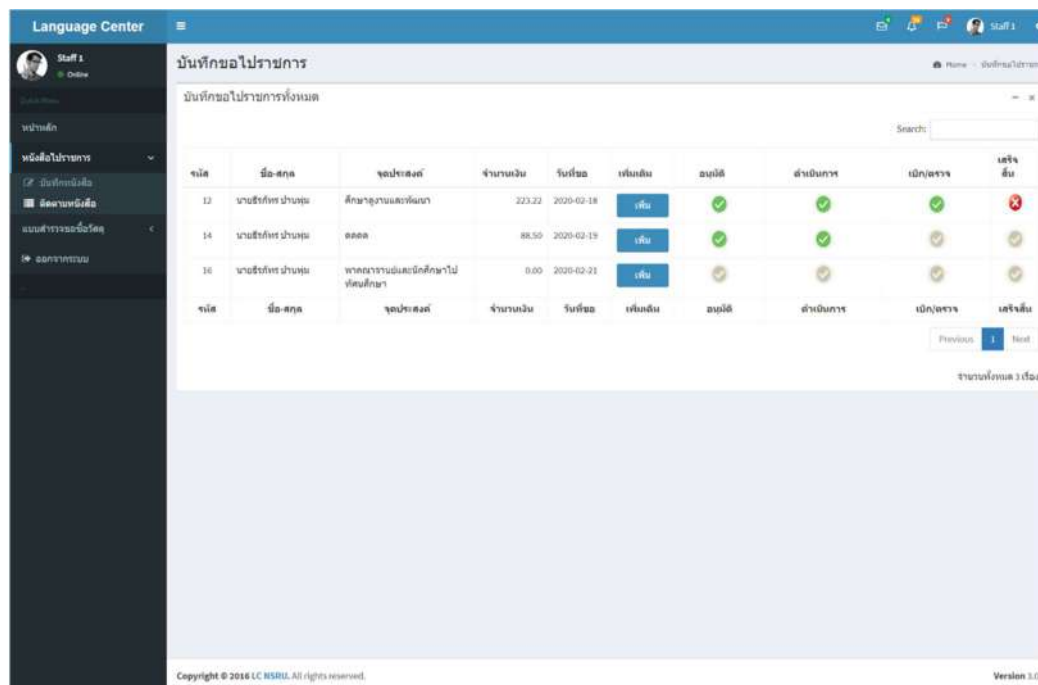
ภาพที่ 4.2 หน้าจอหลัก

1.3 คลิกที่เมนู บันทึกขออนุญาตไปราชการ จะเข้าสู่หน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตไปราชการ

The screenshot displays the 'บันทึกขออนุญาตไปราชการ' (Record Request for Travel) form. The form is titled 'กรอกข้อมูลเพื่อขอไปราชการ' (Enter data to request travel). It contains several input fields: 'ขอไปราชการ' (Request for travel) with a dropdown menu, 'ชื่อผู้ขอไปราชการ' (Requester's name) with a dropdown menu, 'วันที่บันทึกขออนุญาตไปราชการ' (Date of request) with a date picker, 'เดือนก่อนหน้าส่วนราชการ' (Previous month of the department), 'ไปราชการเพื่อ' (Purpose of travel) with a text area, 'สถานที่ไปราชการ' (Travel location) with a text area, 'ตั้งแต่วันที่' (From date) with a date picker, 'ถึงวันที่' (To date) with a date picker, and 'เอกสารโดย (หมายเลข)' (Document by (number)) with a text area. At the bottom, there is a radio button for 'ไม่ติด' (No problem) and a 'บันทึก' (Record) button. A warning message at the bottom states: '*** หากมีการเดินทางราชการเกิน 10 วันขึ้นไปจะบันทึกไป ***'.

ภาพที่ 4.3 หน้าจอบันทึกขออนุญาตไปราชการ

1.4 เมื่อทำบันทึกเสร็จสิ้นแล้วจะเข้าสู่หน้าจอสรุปรายการคำขออนุญาตไปราชการทั้งหมดขึ้นมาเพื่อกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

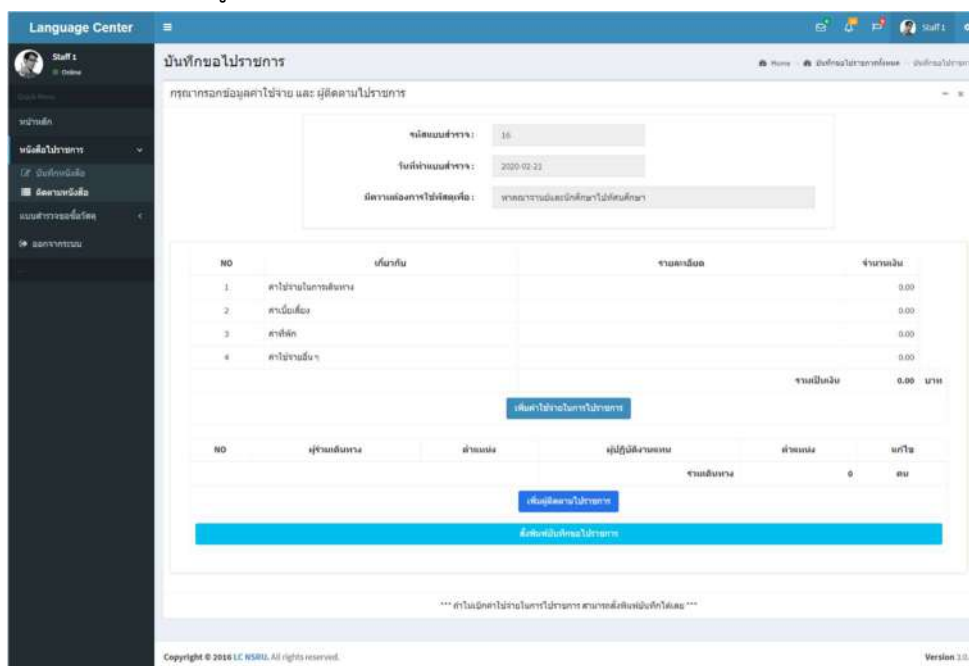


The screenshot shows the 'บันทึกขออนุญาตไปราชการ' (Travel Request Record) page. It features a table with columns for ID, Name, Position, Request Amount, Request Date, Status, Approval, and Remarks. The table contains three records, each with a 'แก้ไข' (Edit) button. A sidebar on the left shows navigation options like 'หน้าหลัก' (Home), 'บันทึกขออนุญาตไปราชการ' (Travel Request Record), 'จัดการหนังสือ' (Manage Documents), 'แบบสำรวจออนไลน์' (Online Survey), and 'เอกสารแนบ' (Attachments).

จ.ล	ชื่อ-สกุล	จุดประสงค์	จำนวนเงิน	วันที่ขอ	สถานะ	อนุมัติ	ดำเนินการ	เบิกจ่าย	เสร็จสิ้น
12	นายเชษฐา ปานพูน	ศึกษาภาษาและวัฒนธรรม	223.22	2020-02-18	แก้ไข	✓	✓	✓	✗
14	นายเชษฐา ปานพูน	สอน	88.50	2020-02-19	แก้ไข	✓	✓	✓	✓
16	นายเชษฐา ปานพูน	พาคณะครูและนักศึกษาไปทัศนศึกษา	0.00	2020-02-21	แก้ไข	✓	✓	✓	✓

ภาพที่ 4.4 หน้าจอคำขออนุญาตไปราชการทั้งหมด

1.5 คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอราชการเพิ่มเติม คือ ค่าใช้จ่ายไปราชการ และรายละเอียดผู้ติดตาม



The screenshot shows the 'เพิ่ม' (Add) form for a travel request. It includes fields for 'ขอเรียนคำขอร้อง' (Request Amount), 'วันที่ทำคำขอร้อง' (Request Date), and 'สถานที่ขอคำขอร้อง' (Request Location). Below these are two tables for 'รายการค่าใช้จ่าย' (Expense List) and 'ผู้ติดตาม' (Follow-up). The 'Expense List' table has columns for NO, Description, Amount, and Total. The 'Follow-up' table has columns for NO, Name, Amount, and Total. A sidebar on the left shows navigation options like 'หน้าหลัก' (Home), 'บันทึกขออนุญาตไปราชการ' (Travel Request Record), 'จัดการหนังสือ' (Manage Documents), 'แบบสำรวจออนไลน์' (Online Survey), and 'เอกสารแนบ' (Attachments).

NO	รายการ	จำนวนเงิน	รวม
1.	ค่าเช่ารถในการเดินทาง	0.00	
2.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00	
3.	ค่าที่พัก	0.00	
4.	ค่าอาหารอื่นๆ	0.00	
			รวมเป็นเงิน
			0.00 บาท

ภาพที่ 4.5 หน้าจอคำขออนุญาตไปราชการเพิ่มเติม

1.6 คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มค่าใช้จ่ายไปราชการ** เพื่กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการไปราชการ

ภาพที่ 4.6 หน้าจอกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

1.7 คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มผู้ติดตามไปราชการ** เพื่กรอกรายละเอียดผู้ติดตามไปราชการหรือผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างไปราชการในครั้งนี้

ภาพที่ 4.7 หน้าจอข้อมูลผู้ติดตามและผู้ปฏิบัติงานแทน

1.8 คลิกที่ปุ่ม สั่งพิมพ์บันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อลงชื่อพร้อมหลักฐานส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

1 / 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**
ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน **ผู้อำนวยการ** _____

ข้าพเจ้า **นายธีรภัทร ปันยพูน** ตำแหน่ง **ศาสตราจารย์ช่วยราชการ**

คณะทำงานงาน _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขออนุญาตไปราชการที่ _____ เรื่อง _____ เพื่อ _____

ตั้งแต่วันที่ 2020-02-25 ถึงกลับในวันที่ 2020-02-25 รวมระยะเวลาไปราชการในครั้งนี้ _____ วัน

ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ) _____

ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ขออนุญาต () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย () ขอเบิกค่าใช้จ่าย

- ค่าพาหนะเดินทาง _____ คน เป็นเงิน _____ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง _____ คน * 2 วัน * 240 บาท = 480 บาท เป็นเงิน _____ บาท
- ค่าที่พัก _____ คน * 1 ห้อง * 1450 บาท = 1450 บาท เป็นเงิน _____ บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____ คน เป็นเงิน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงิน _____ 5930 บาท

และขออนุญาตให้ผู้นำนายธีรภัทรไปนำเงินเดินทางไปควม _____ คน ด้วยขอส่งต่อไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในราชการไปราชการ	ตำแหน่ง
1	นายธีรภัทร ปันยพูน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	นายจิตร พรหมสุดี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

ภาพที่ 4.8 แบบบันทึกข้อความที่เป็น PDF ไฟล์

2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการด้วยระบบ Manual



บันทึกข้อความ

(๑) ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๒) ที่..... วันที่ (๓).....

(๔) เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

(๕) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๖) ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (ภาควิชา/กลุ่มงาน).....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

(๗) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่

เพื่อ.....

(๘) ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และกลับวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ จำนวน วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ).....

(๙) และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม จำนวน คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง

(๑๐) ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวครั้งนี้ ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ.....ตามโครงการ.....รหัส.....

ค่าพาหนะเดินทาง.....เป็นเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (๑๑).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ภาพที่ 4.9 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 1)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ☐ ครอบอนุญาต
☐ ไม่ครอบอนุญาต เพราะ.....

(๑๒)
 ลงชื่อ.....
 (.....)

- ☐ อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(๑๓)
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการเช่าที่พัก		
การฝึกอบรม ประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
การฝึกอบรม ประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, ระดับกลาง และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม) นิเทศ/ติดต่อราชการ และอื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการเช่าที่พัก		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

หมายเหตุ

การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

ภาพที่ 4.10 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 2)

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายวิธีจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์ม	การลงรายการ																									
(1) “ส่วนราชการ.....”	ให้ระบุส่วนราชการที่สังกัดอยู่																									
(2) “ที่.....”	ที่ของส่วนราชการ																									
(3) “วันที่.....”	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตไปราชการ ณวันที่เขียนบันทึกขออนุญาตเดินทางไป ราชการ																									
(4) “เรื่อง”	ขออนุญาตไปราชการ																									
(5) “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. 2520																									
(6) “ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด (ภาคราชการ/กลุ่มงาน)..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....”	ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง/กลุ่มงาน/ สำนัก ของผู้เดินทางไปราชการ																									
(7) “ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่ เพื่อ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ และวัตถุประสงค์ในการเดินทางไป ราชการภายในประเทศชั่วคราวให้ ชัดเจน																									
(8) “ ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และกลับวันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ จำนวน วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ).....”	ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ตั้งแต่เมื่อไหร่ ถึง เมื่อไหร่ รวมกี่วัน และเดินทางด้วยอะไร ระบุพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไป ราชการภายในประเทศชั่วคราวให้ ชัดเจน																									
(9) “ และขออนุญาตให้ผู้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม จำนวน คน คือ <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th><th>ชื่อ-สกุล</th><th>ตำแหน่ง</th><th>มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปปฏิบัติแทน</th><th>ตำแหน่ง</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> ”	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง																					ให้ระบุผู้ร่วมเดินทาง ว่ามีจำนวนกี่คน ใครบ้างและมอบหมายให้ใครปฏิบัติ หน้าที่แทนระหว่างไปราชการ
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง																						
(10) “ ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากงบประมาณ..... ตามโครงการ..... รหัส..... <table style="width: 100%;"> <tr> <td>- ค่าพาหนะเดินทาง.....</td><td>เป็นเงิน.....บาท</td></tr> <tr> <td>- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน</td><td>เป็นเงิน.....บาท</td></tr> <tr> <td>- ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน</td><td>เป็นเงิน.....บาท</td></tr> <tr> <td>- อื่นๆ.....</td><td>เป็นเงิน.....บาท</td></tr> <tr> <td>รวมเป็นเงิน.....บาท</td><td>”</td></tr> </table> ”	- ค่าพาหนะเดินทาง.....	เป็นเงิน.....บาท	- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท	- ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท	- อื่นๆ.....	เป็นเงิน.....บาท	รวมเป็นเงิน.....บาท	”	ระบุรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่าย หรือไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ประเภท งบประมาณ/โครงการ/รหัสงบประมาณ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, พาหนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็น และรวมเงินให้ เรียบร้อย															
- ค่าพาหนะเดินทาง.....	เป็นเงิน.....บาท																									
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท																									
- ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท																									
- อื่นๆ.....	เป็นเงิน.....บาท																									
รวมเป็นเงิน.....บาท	”																									

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายวิธีจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(11) “ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ”	ผู้ขออนุญาตไปราชการลงลายมือชื่อ
(12) “ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ควรอนุญาต ๒ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ”	ให้ผู้มีอำนาจบริหารลงความเห็นพร้อม ลงลายมือชื่อ
(13) “ ☐ อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ”	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามอนุญาต ไปราชการ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

1. บุคคลผู้มีสิทธิเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารประกอบมี ดังนี้

1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

1.2 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ

1.3 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

1.3.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ซึ่งต้องมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน

1.3.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)

1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับจริง) ซึ่ง ต้องสอดคล้องกับ วัน เวลา และเส้นทางที่เดินทางไปราชการ โดยระบุสาระสำคัญดังนี้

- ♦ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ♦ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ♦ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ♦ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ♦ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ♦ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ

2) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ฉบับจริง) โดยระบุสาระสำคัญดังนี้

- ♦ วัน เดือน ปี
- ♦ เส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงิน ต้องสอดคล้องกับ วันเวลา และเส้นทาง

ที่เดินทางไปราชการ

1.3.3 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) ตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

1) กรณีจ่ายเป็นเงินสดใช้ ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบิน

2) ใบแจ้งหนี้ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า

3) ใบรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket แสดงรายละเอียดการเดินทางถูกต้องตรง

ตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

หมายเหตุ E-Ticket (Electronic Ticket) หมายถึง ตัวเครื่องบินรูปแบบใหม่ที่สายการบินต่าง ๆ ได้พัฒนาบริการมาให้บริการแก่ลูกค้า จะแสดงหมายเลข 13 หลัก หลังชื่อผู้โดยสาร

2. ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

3. เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วว่าเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ก็ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวผ่านระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA) นำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
5. จัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
6. นำเอกสารต้นฉบับส่งกลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัยฯ
7. เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่ามีความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ได้แก่

- ♦ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ♦ ค่าเช่าที่พัก
- ♦ ค่าพาหนะ
- ♦ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เมื่อพบข้อผิดพลาดก็จะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขและส่งกลับคืนเพื่อดำเนินการต่อไป

*ต้องดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังกลับจากเดินทางไปราชการ

*ผู้เดินทางไปราชการ/เจ้าของเรื่องสามารถเช็คสถานะเอกสารได้จากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/?page=document_tracking

วิธีการกรอกแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1	
(1) ชื่อผู้ยื่น.....จำนวน.....บาท	แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
(2) ที่ทำการ.....	
(3) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(4) เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
(5) ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....	ได้อนุมัติให้
(6) ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
(7) พร้อมด้วย.....	
(8) เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....	
(9) โดยออกเดินทางจาก	☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
(10) ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)	
(11) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ	
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงินครั้งนี้	
ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน	☐ งปม. ☐ บ.ก.ศ. ☐ กศ.บป. ☐ กศ.พณ. ☐ กศ.บศ. ☐ อื่น ๆ.....
ตามแผนงาน	☐ บริหารการศึกษา ☐ จัดการศึกษา ☐ ปรับปรุงการศึกษา ☐ วิจัย ☐ อนุรักษ์ส่งเสริม ☐ บริการวิชาการ ☐ กิจกรรมนักศึกษา
เพื่อใช้ในโครงการ/งาน/กิจกรรม.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน.....หมวดค่าใช้จ่าย	
รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท	
(ลงชื่อ).....รองฝ่ายบริหารคณะ, รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก, เลขานุการ	
(.....)	

ภาพที่ 4.11 แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องแล้ว
เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้เบิก-จ่ายเงินได้

(ลงชื่อ) **(12)** ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง คณบดี/ผอ.ศูนย์, สำนัก

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **(13)** บาท
(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (14) ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ (15) ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.
---	--

จากเงินยืมสัญญาเลขที่ **(16)** วันที่ เดือน พ.ศ.

(17)
หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

ภาพที่ 4.12 แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง(19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
	(18)	(19)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	(22)	(23)	
รวม				(24)			(25)		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (26)

ลงชื่อ..... (27) ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ทยอยเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.13 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกันโดยระบุชื่อตำแหน่งผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

ตารางที่ 4.5 การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(1) “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
(2) “ที่ทำการ.....”	ให้ลง ที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
(3) “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลง วันที่เดินทางไปจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว
(4) “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
(5) “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง /บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
(6) “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
(7) “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
(8) “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ตารางที่ 4.5 การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(9) "โดยออกเดินทางจาก Oบ้านพัก OสำนักงานO ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึงบ้านพักสำนักงานประเทศไทยวันที่.... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
(10) "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางครั้งนี้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
(11) "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(12) "ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ตารางที่ 4.5 การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(13) “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศชั่วคราว จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการ ถูกต้องแล้ว”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทาง ราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และ เป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(14) “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดย ให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน
(15) “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือนปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการ ยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินในช่องที่ 15
(16) “จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่...”	กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วยกรณี ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 16 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศชั่วคราว (ส่วนที่ 2)
(17) “หมายเหตุ.....”	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม ความจำเป็น

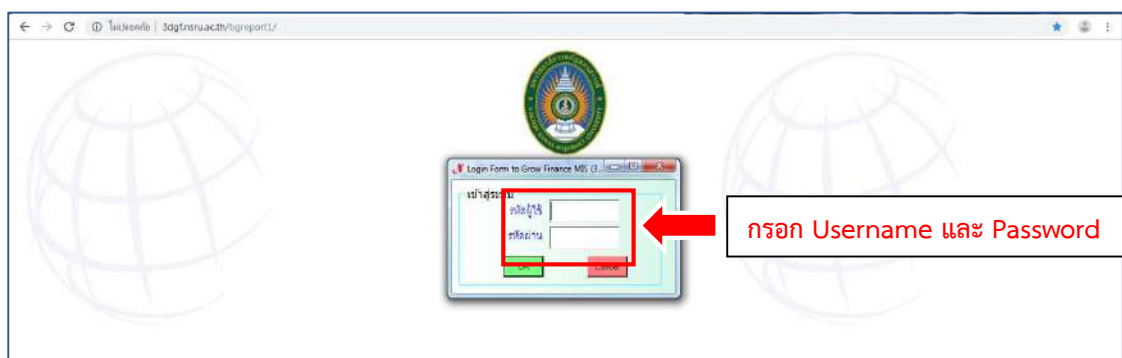
ตารางที่ 4.6 การลงรายการในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(18) "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
(19) "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
(20) "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็ยเล็ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
(21) "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
(22) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
(23) "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
(24) "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวแต่ละรายการ
(25) "รวมเงินทั้งสิ้น"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
(26) "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
(27) "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวผ่านระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)

ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3)

1. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ) เปิดโปรแกรมทำการ Log in โดยการกรอก Username และ Password แล้วคลิก OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ



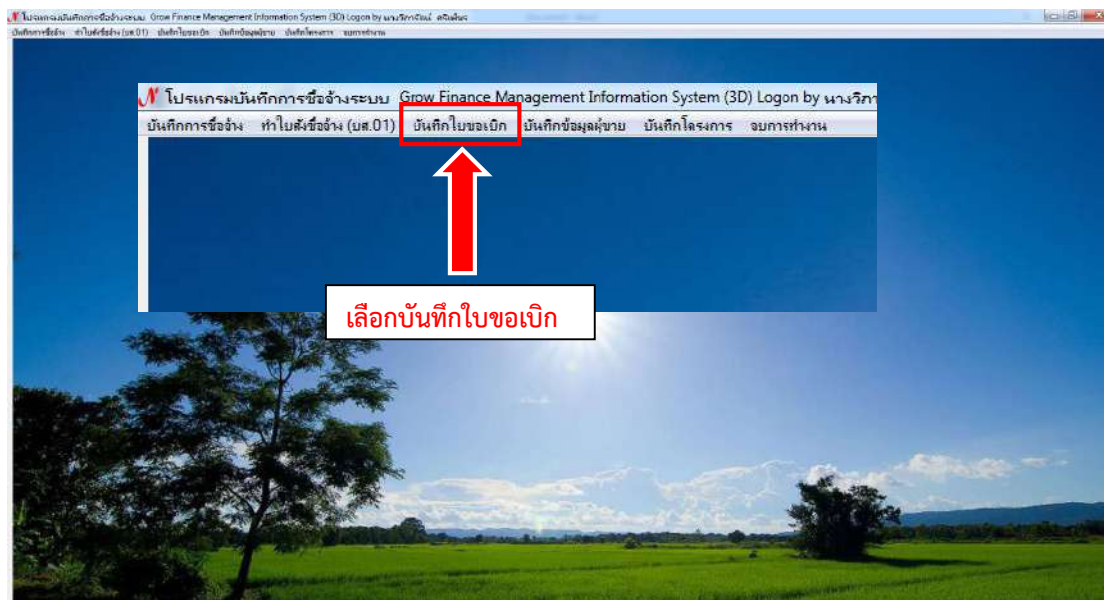
ภาพที่ 4.14 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ)

2. เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว จะหน้าจอจะแสดง popup ดังภาพให้คลิก ok เพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบบริหารงบประมาณ



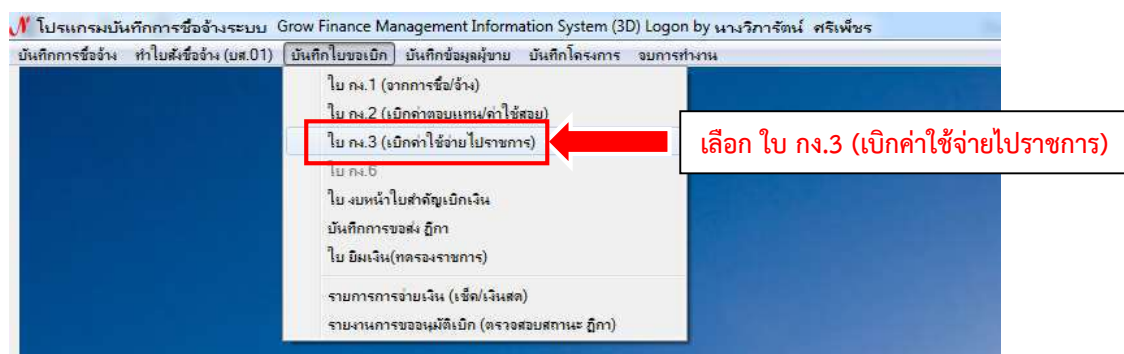
ภาพที่ 4.15 การกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวของผู้เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่บันทึกใบขอเบิกเพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



ภาพที่ 4.16 หน้าจอการทำงานของระบบบริหารงบประมาณ

4. คลิกเลือกที่เมนู ใบ กง. 3 (เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) คลิกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว



ภาพที่ 4.17 การเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

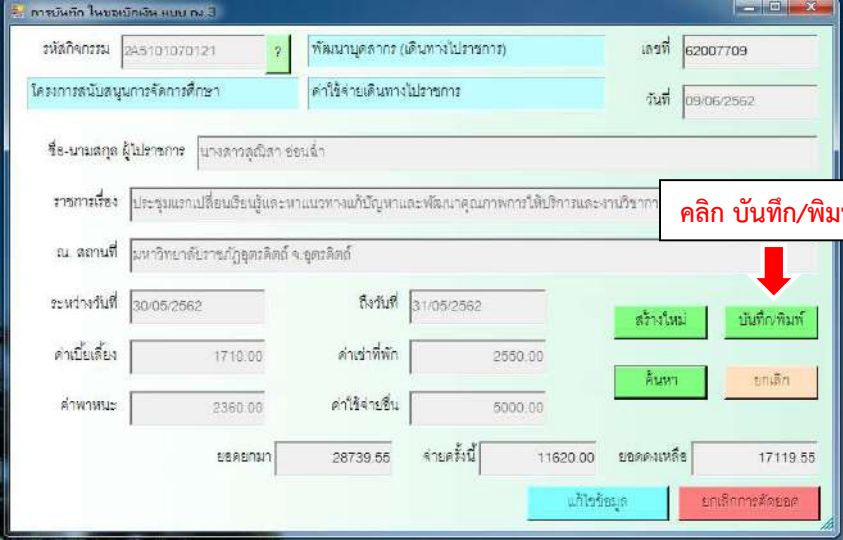
5. กรอกรหัสกิจกรรมในช่อง รหัสกิจกรรม โดยจะเป็นรหัสที่ไปรับจากกองนโยบายและแผนงาน ซึ่งรหัสกิจกรรม จะมี 12 หลัก เช่น 206101640121

ภาพที่ 4.18 การกรอกรหัสกิจกรรม

6. เมื่อกรอกรหัสกิจกรรมเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไป คลิกที่เครื่องหมาย  ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 4.19 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการ

7. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิก **บันทึก/พิมพ์** ระบบจะขึ้น popup เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วคลิก ok



การบันทึก - โปรแกรมบันทึก แบบ ณ.3

รหัสกิจกรรม	24.5101070121	พัฒนาบุคลากร (เดินทางไปราชการ)	เลขที่	62007709
โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	วันที่	09/05/2562
ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ	นางสาวสุวิมล ชอนคำ			
ราชการเรื่อง	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการ			
ณ สถานที่	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.อยุธยา			
ระหว่างวันที่	30/05/2562	ถึงวันที่	31/05/2562	สร้างใหม่
ค่าเบี้ยเลี้ยง	1710.00	ค่าเช่าที่พัก	2550.00	บันทึก/พิมพ์
ค่าพาหนะ	2360.00	ค่าใช้จ่ายอื่น	5000.00	ค้นหา
				ยกเลิก
ยอดยกมา	28739.55	จ่ายครั้งนี้	11620.00	ยอดคงเหลือ
				17119.55
				แก้ไขข้อมูล
				ยกเลิกการคัดยอด

ภาพที่ 4.20 การกรอกรายละเอียดผู้เดินทางไปราชการ

8. ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

แบบ กง.3
เลขที่การตัดยอด 62007709
รหัสหน่วยงาน
[10000]

วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุณิสา อ่อนคำ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่างๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์

ระหว่างวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

- แผนงาน สนับสนุนการศึกษา รหัส 2A5101070121
งาน / โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมหลัก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
กิจกรรมรอง พัฒนาบุคลากร (เดินทางไปราชการ) ครั้งที่ 21
- จาก

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
☒ เงินนอกงบประมาณ งบบอศ. ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น
 ยอดคงเหลือยกมา 28,739.55 บาท จ่ายครั้งนี้ 11,620.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 17,119.55 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวสุณิสา อ่อนคำ)
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....รองอธิการบดี / คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
.....

ภาพที่ 4.21 การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 1

แบบ จ 3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบรายการขอเบิกเงิน

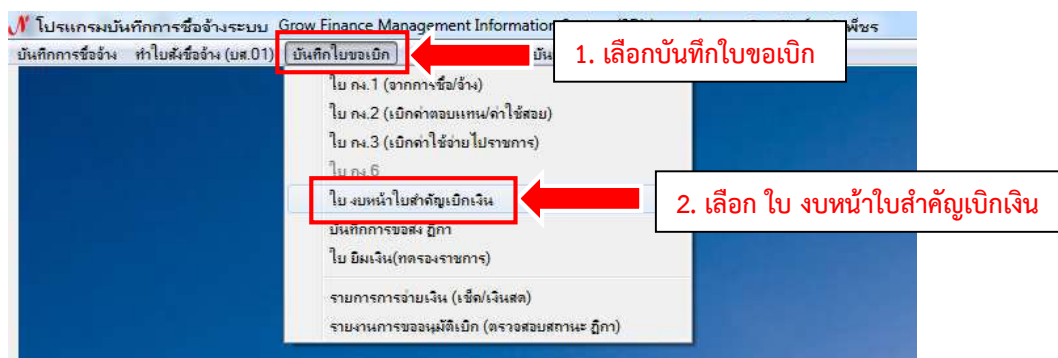
อ้างอิงที่การตัดยอด 62007709

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน
1	ค่าน้ำดื่ม	1,710.00	1.00	1,710.00
2	ค่าน้ำที่พัก	2,550.00	1.00	2,550.00
3	ค่าพาหนะ	2,360.00	1.00	2,360.00
4	ค่าใช้จ่ายอื่น	5,000.00	1.00	5,000.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)			รวมเงิน	11,620.00

ภาพที่ 4.22 การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 2

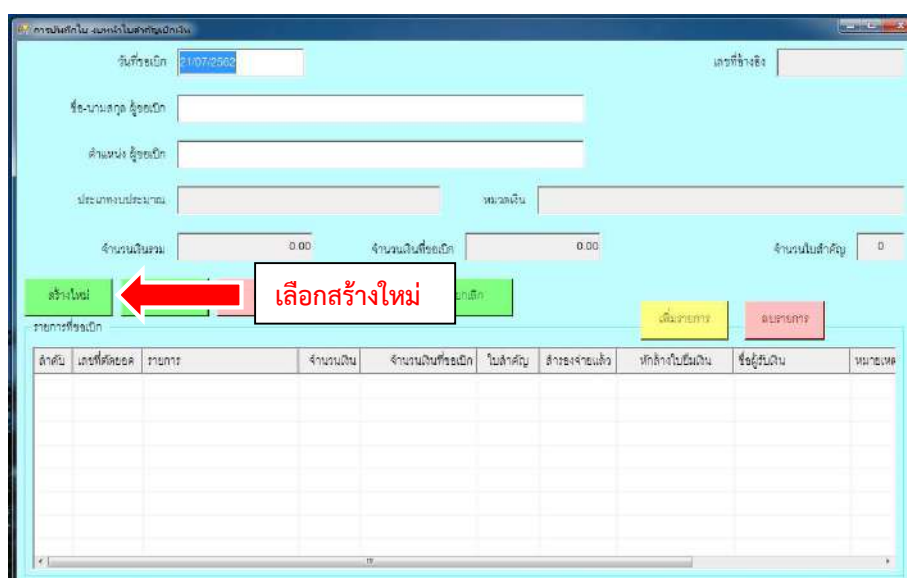
งบบุหน้าใบสำคัญรับเงิน

1. การจัดทำงบบุหน้าใบสำคัญรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ ให้เลือกเมนู บันทึกรายขอเบิก ต่อจากนั้นให้เลือก ใบ งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อให้โปรแกรมแสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดของผู้เดินทางไปราชการ



ภาพที่ 4.23 การทำงบบุหน้าใบสำคัญรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ

2. เมื่อนำจอแสดงตามภาพให้คลิก **สร้างใหม่** เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดของผู้เดินทางไปราชการให้ครบถ้วน



ภาพที่ 4.24 การกรอกรายละเอียดการทำงบบุหน้าใบสำคัญรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ

4. เมื่อคลิกเพิ่มรายการแล้ว จะมีหน้าต่างการบันทึกรายการขอเบิก ให้คลิก **ค้นหา** เพื่อค้นหาเอกสารที่จะดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน

การบันทึกใบแจ้งหนี้ลูกค้า

วันที่ออกใบแจ้งหนี้: 21/07/2562 เลขที่แจ้งหนี้:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ซื้อ: นางสาวสุณิศา ต่อคำ

ตำแหน่ง ผู้ซื้อ: พนักงานศึกษา

ประเภทของใบแจ้งหนี้:

หมวดหมู่:

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ซื้อ: 0.00 จำนวนใบสำคัญ: 0

รายการที่ซื้อหนี้

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ซื้อหนี้	ใบสำคัญ	จำนวนจ่ายแล้ว	หักเงิน	จำนวนเงิน	ซื้อเงิน	หมายเหตุ

เลือกเพิ่มรายการ

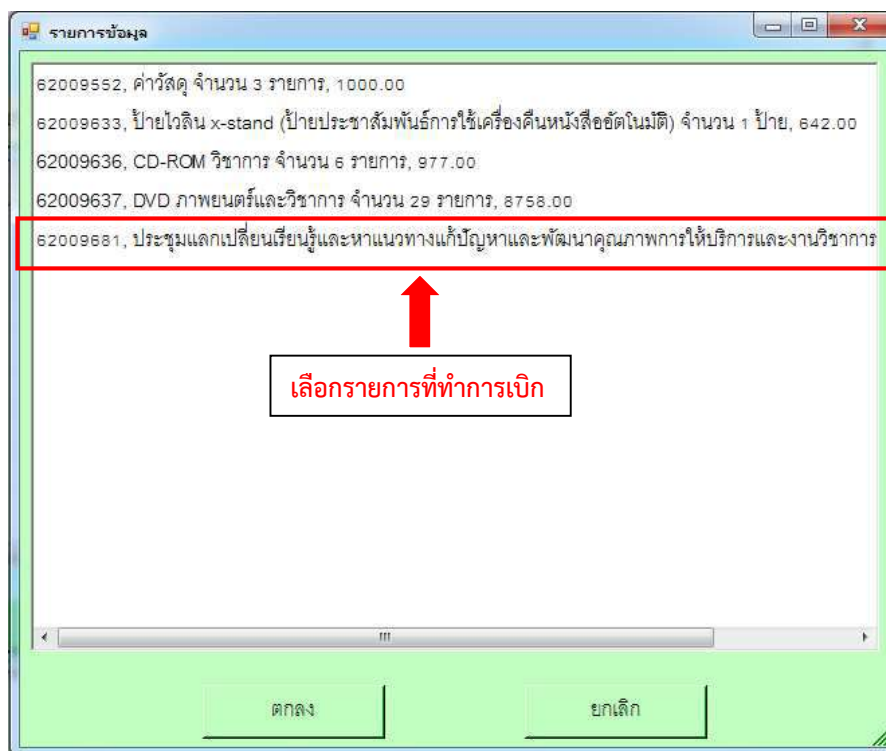
ภาพที่ 4.25 การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เบิกเงิน

4. เมื่อคลิกเพิ่มรายการแล้ว จะมีหน้าต่างการบันทึกรายการขอเบิก ให้คลิก **ค้นหา** เพื่อค้นหาเอกสารที่จะดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน

[illegible]

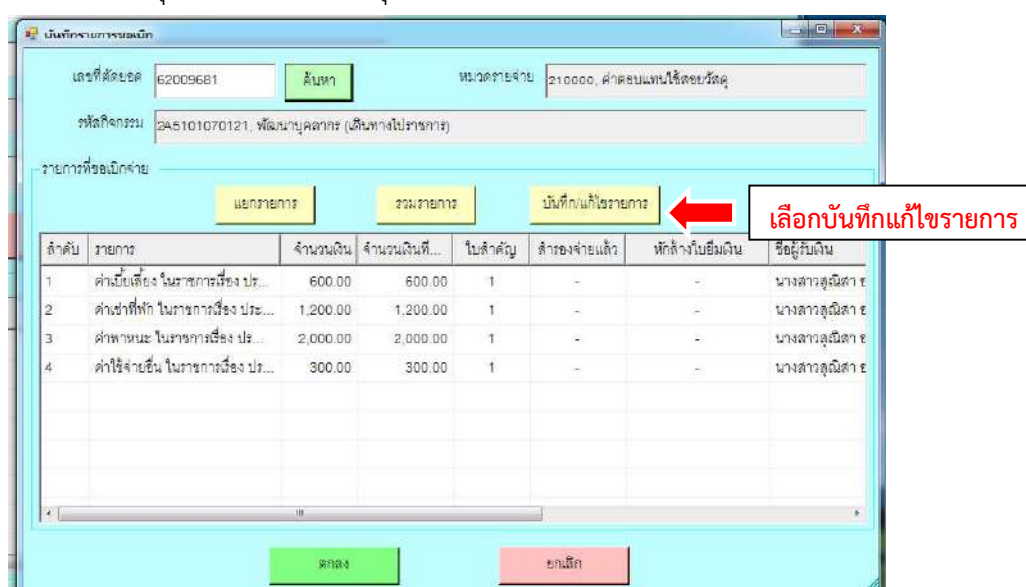
ภาพที่ 4.26 การค้นหาเอกสาร

5. เมื่อคลิก ค้นหา แล้ว จะแสดงรายการที่ยังไม่ได้ทำการเบิกทั้งหมดในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการที่จะทำการเบิก-จ่ายเงิน



ภาพที่ 4.27 การเลือกรายการที่จะทำการเบิก-จ่ายเงิน

6. หลังจากเลือกรายการที่จะทำการเบิก-จ่ายเงินแล้ว จะแสดงรายการทั้งหมดที่จะทำการเบิกจ่าย ให้เลือกทีละรายการ และคลิกบันทึกแก้ไขรายการ เพื่อเลือกรายการหักล้างเงินยืม หรือสำรองจ่ายแล้ว จนครบทุกรายการ เมื่อครบทุกรายการแล้วให้คลิก ตกลง



ภาพที่ 4.28 การบันทึกแก้ไขรายการ เพื่อเลือกรายการหักล้างเงินยืม หรือสำรองจ่ายแล้ว

7. การบันทึกรายการขอเบิกมี 2 กรณี คือ

7.1 หักล้างเงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรงราชการ หรือ

7.2 สำรองจ่ายแล้ว กรณีไม่ได้ทำการยืมเงินตรงราชการ

บันทึกการขอเบิก

เลขที่บัญชี: 62009681 รหัสกิจกรรม: 245101070121, พัฒนาบุคลากร (เดินทางไปราชการ)

หมวดจ่าย: 212031, ค่าเบี้ยเลี้ยง

รายการคำขอเบิก: ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

จำนวนเงิน: 600.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 600.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☐ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: ? จำนวนเงินที่หักล้าง: ?

ชื่อผู้รับเงิน: นางสาวสุนิสา ชอนจำ

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5103010102 ? บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.29 การหักล้างเงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรงราชการ

8. กรณีผู้เดินทางไปราชการยืมเงินตรงราชการ ให้เลือกหักล้างเงินยืม แล้ว คลิก

เพื่อเลือกผู้ที่ต้องการคืนเงินยืมในกรณียืมเงินตรงราชการ แล้วเลือกผู้ที่ต้องการคืนเงินยืม เมื่อเลือกผู้ที่ต้องการยืมเงินเรียบร้อยแล้วให้ คลิก ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

บันทึกการขอเบิก

เลขที่บัญชี: 62009681 รหัสกิจกรรม: 245101070121, พัฒนาบุคลากร (เดินทางไปราชการ)

หมวดจ่าย: 212031, ค่าเบี้ยเลี้ยง

รายการคำขอเบิก: ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

จำนวนเงิน: 600.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 600.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☒ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: ? จำนวนเงินที่หักล้าง: ?

ชื่อผู้รับเงิน: นางสาวสุนิสา ชอนจำ

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5103010102 ? บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง

ตกลง

รายละเอียด

นายพงษ์ศักดิ์ ศิริโสม, 1437.00

นาย. 856/92, น.ส.ปรีชาศักดิ์ พัฒนาสะอาด, 2500.00

2. เลือกผู้ที่ต้องการคืนเงินยืม

1. กรณีหักล้างเงินยืมคลิก

2. คลิกตกลง

ภาพที่ 4.30 การเลือกผู้ชดใช้เงินยืม

9. เมื่อเลือกผู้ที่จะคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิก บันทึก/พิมพ์ เพื่อนำเอกสารที่ได้จากระบบมาดำเนินการเสนอเพื่ออนุมัติ ตามลำดับ

โปรแกรมจัดการเงินยืม Orow Finance Management Information System (30) Login by นายวิฑูรย์ วัฒนสิงห์

บันทึก/พิมพ์ บันทึก/พิมพ์ บันทึก/พิมพ์ บันทึก/พิมพ์ บันทึก/พิมพ์

วันที่รับเงิน: 09-06-2562 เลขที่รับเงิน: 62507476

ชื่อบุคคลกู้เงิน: นางสาวอุณิศา ชอนเจ้า

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

ประเภทของเงิน: 2. บ. บค. หนี้เงิน: 210000.00 ค่าธรรมเนียมใช้บัญชี

จำนวนเงิน: 11,620.00 จำนวนเงินที่ขอคืน: 11,620.00 จำนวนใบสำคัญ: 4

ปุ่ม: บันทึก/พิมพ์

รายการชำระเงิน

ลำดับ	เลขที่คีย์	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอคืน	ใบสำคัญ	สถานะการชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	62007709	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไป...	1710.00	1710.00	1	-	บค. 6204/62, - 1710.00	นางสาวอุณิศา ชอนเจ้า	-
2	62007709	ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไป...	2550.00	2550.00	1	-	บค. 6204/62, - 2550.00	นางสาวอุณิศา ชอนเจ้า	-
3	62007709	ค่าพาหนะในการเดินทางไป...	2360.00	2360.00	1	-	บค. 6204/62, - 2360.00	นางสาวอุณิศา ชอนเจ้า	-
4	62007709	ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไป...	5000.00	5000.00	1	-	บค. 6204/62, - 5000.00	นางสาวอุณิศา ชอนเจ้า	-

ภาพที่ 4.31 การบันทึกและพิมพ์

10. ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word

10.1 กรณียืมเงินทดรองราชการ



งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 62B07476

ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการ ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 4 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 11,620.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางสาวสุวิสา อ่อนล้ำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ประเภท งบ บกส. หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญ ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ประชุมแรกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่างๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์	1,710.00	1,710.00	เลขที่เช็คยอด 62007709, บย. 624/62(1,710.00)
2	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง ประชุมแรกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่างๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์	2,550.00	2,550.00	เลขที่เช็คยอด 62007709, บย.
3	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ประชุมแรกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่างๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์	2,360.00	2,360.00	กรณีหักล้าง เงินยืม 624/62(2,360.00)
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ในราชการเรื่อง ประชุมแรกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการให้บริการและงานวิชาการด้านต่างๆ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์	5,000.00	5,000.00	เลขที่เช็คยอด 62007709, บย. 624/62(5,000.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	11,620.00	11,620.00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.32 รูปแบบของ Microsoft Word กรณียืมเงินทดรองราชการ

10.2 กรณีสำรองจ่ายแล้ว


งบทันใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่..... เลขที่อ้างอิง 62B09309

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 320.00 บาท (สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
.....
(นายวิชากร กูหาทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท งบทัน..... หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อมอบนโยบายแนวทางการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2562 ณ โรงแรม รามาการ์เดนส์ กรุงเทพมหานคร	320.00	320.00	เลขที่ตัดยอด 62009451
	รวมเงินหรือยอดยกไป	320.00	320.00	


กรณีสำรองจ่าย

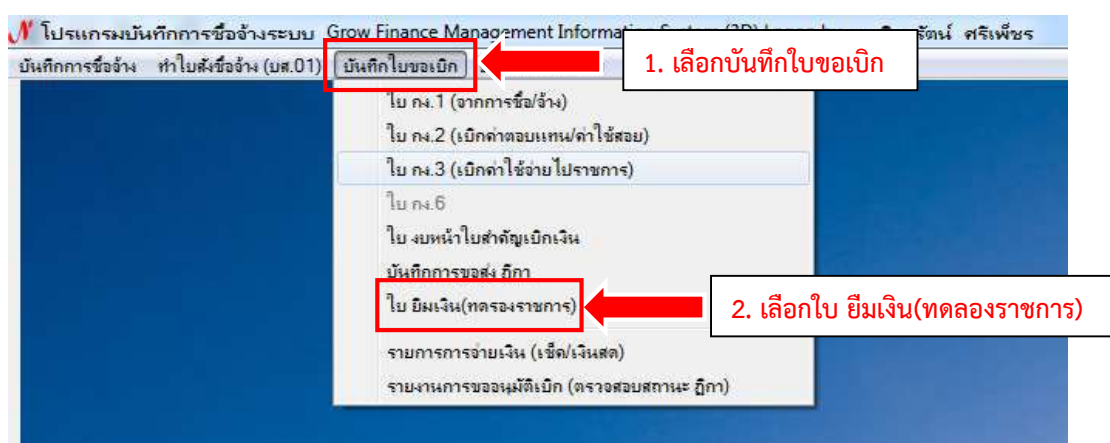
คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.33 รูปแบบของ Microsoft Word กรณีสำรองจ่ายแล้ว

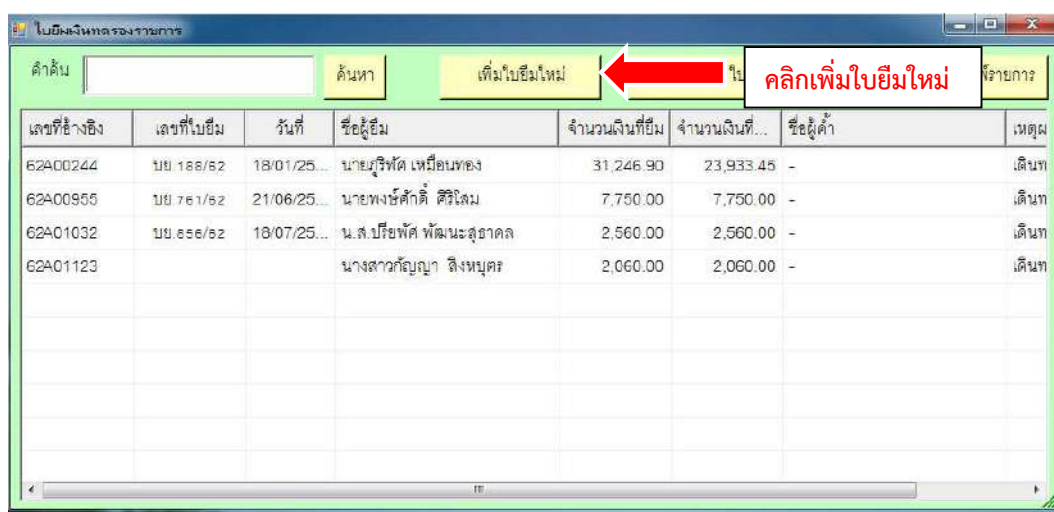
การยืมเงินทรองราชการ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้จึงดำเนินการยืมเงิน โดยการใช้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอน คือ 1. เลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก
2. เลือกใบยืมเงิน (ทรองราชการ)



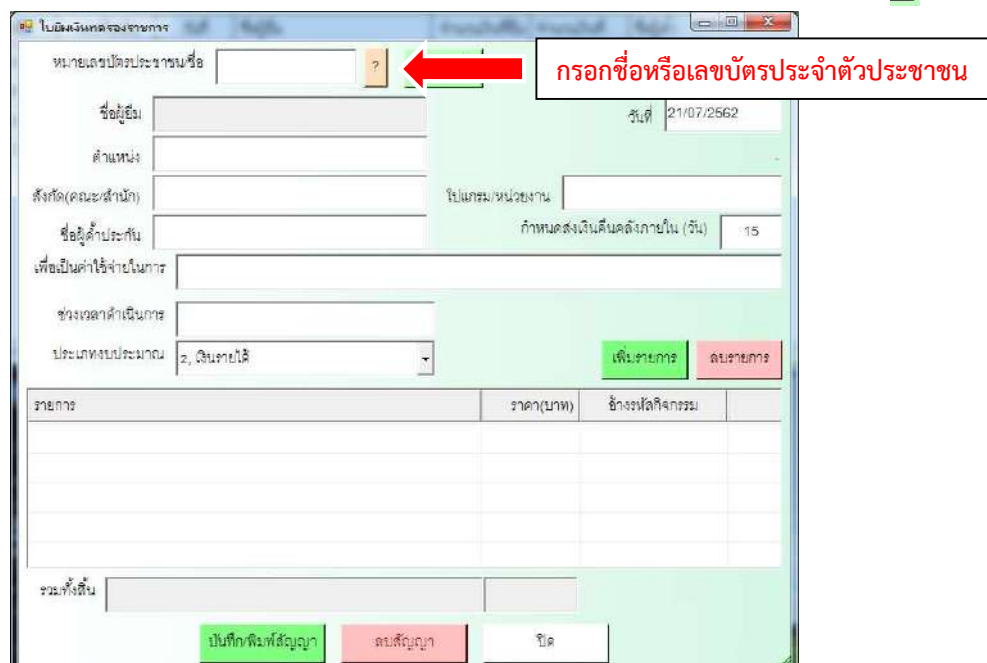
ภาพที่ 4.34 การยืมเงินทรองราชการ

2. เมื่อ เลือกใบยืมเงิน (ทรองราชการ) แล้ว ให้ คลิก เพิ่มใบยืมใหม่ เพื่อทำการยืมเงินทรองราชการ



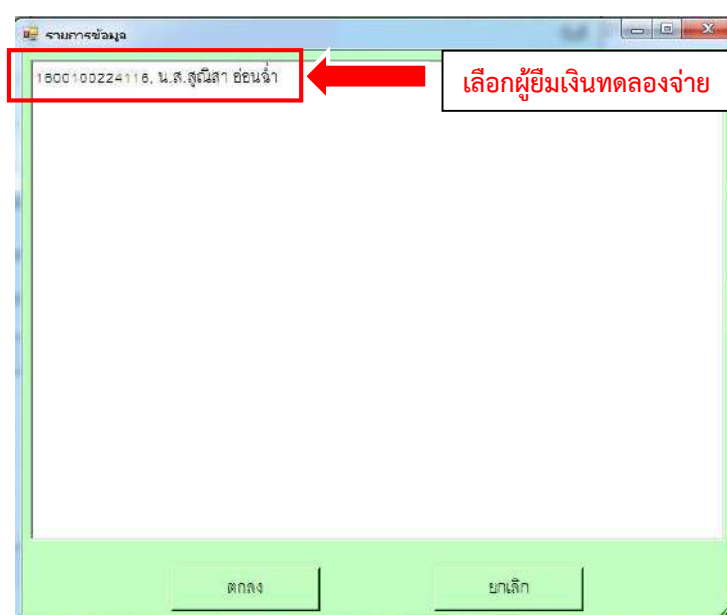
ภาพที่ 4.35 การคลิกเพิ่มใบยืมใหม่

3. คลิก เพิ่มใบยืมใหม่ แล้ว หน้าจอจะขึ้นให้กรอกรายละเอียดของผู้ที่จะทำการยืมเงินทดรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการกรอกชื่อหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ที่จะทำการยืมเงินทดรองราชการ เมื่อทำการกรอกชื่อหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 



ภาพที่ 4.36 การกรอกชื่อหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน

4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการ คลิก  แล้ว จะแสดงหน้าจอเพิ่มขึ้น คือจะแสดงรายการของผู้ที่จะทำการยืมเงิน หลังจากนั้นให้เลือกการรายการดังกล่าวเพื่อที่จะยืมเงินทดรองราชการ



ภาพที่ 4.37 การเลือกชื่อที่ต้องการยืมเงินทดรองราชการหรือผู้ชดใช้เงินยืม

5. เมื่อเลิกผู้ที่จะทำการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย เมื่อมั่นใจแล้วว่าถูกต้องให้ คลิกเพิ่มรายการ

ใบยืมเงินทดรองราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 1600100224116 ? **เพิ่มประวัติ** เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยืม น.ส.สุณิสา ชอนจำ วันที่ 21/07/2562

ตำแหน่ง

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปแถม/หน่วยงาน

ชื่อผู้ค้ำประกัน กำหนดวงเงินต้นดั่งกล่าวใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ช่วงเวลาดำเนินการ

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้ **เพิ่มรายการ** **ลบรายการ**

รายการ	ราคา(บาท)	อื่นๆ	กิจกรรม

รวมทั้งสิ้น

บันทึก/พิมพ์สัญญา **ลบสัญญา** **ปิด**

กรอกข้อมูลครบคลิกเพิ่มรายการ

ภาพที่ 4.38 การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ยืมเงินทดรองราชการ

6. เมื่อ คลิกเพิ่มรายการแล้ว หน้าจอจะแสดงดังภาพ ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วคลิก ? เพื่อเลือกงบประมาณที่จะทำการเบิก-จ่ายเงิน

รายการยืม

รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง

จำนวนเงิน 400 บาท

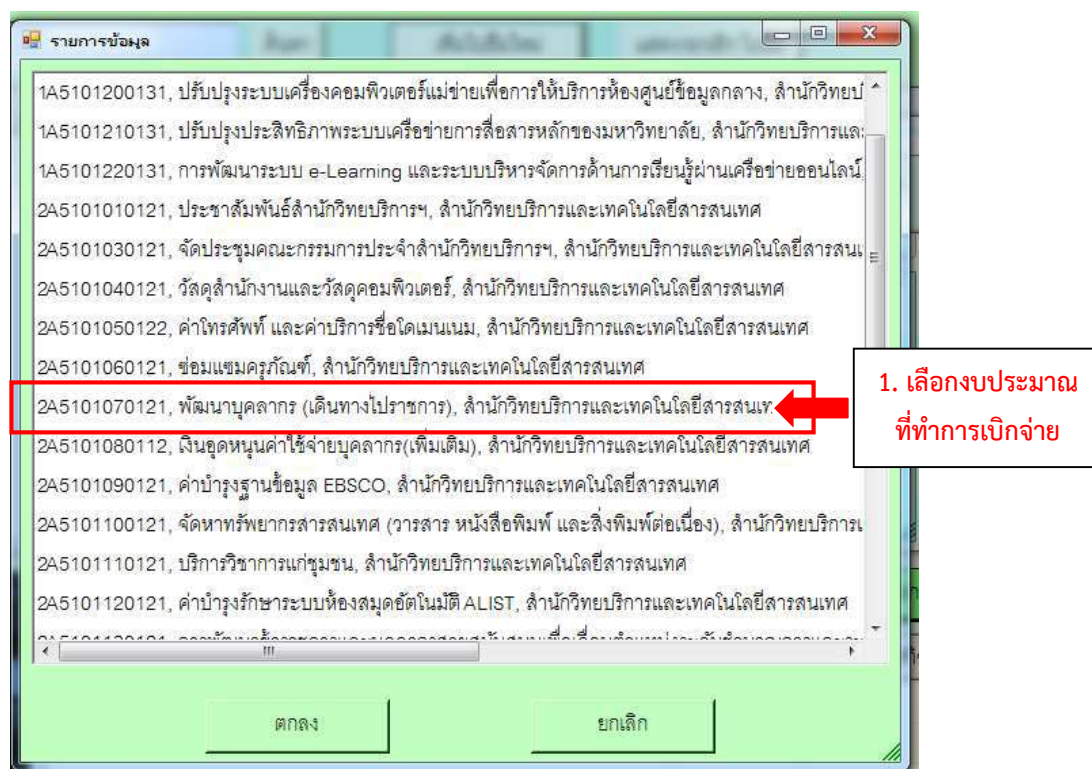
เพื่อใช้เงินในรหัสกิจกรรม ?

ตกลง

กรอกข้อมูลครบคลิกตกลง

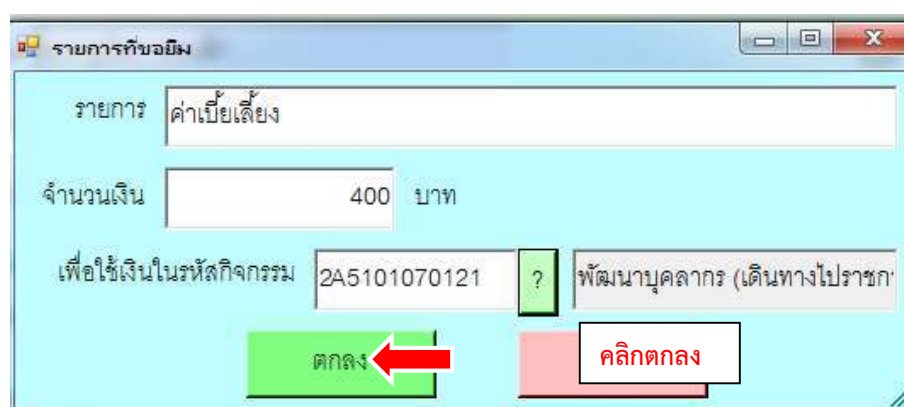
ภาพที่ 4.39 การกรอกรายละเอียดการยืมเงินทดรองราชการ

7. คลิก  แล้ว หน้าจอจะแสดงรายการงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเลือกรายการที่งบประมาณที่จะทำการเบิก-จ่ายเงิน ทั้งนี้ต้องตรงกับรายการงบประมาณที่ออกในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เมื่อเลือกรายการแล้ว



ภาพที่ 4.40 การเลือกรหัสกิจกรรมเพื่อยืมเงินทดลองราชการ

8. เมื่อเลือกรายการที่งบประมาณที่จะทำการเบิก-จ่ายเงินแล้ว ให้คลิก ตกลง



ภาพที่ 4.41 หน้าจอเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

9. เมื่อ คลิก ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ ให้คลิก บันทึก/พิมพ์สัญญา

ภาพที่ 4.42 การบันทึกและพิมพ์เอกสาร

10. เมื่อคลิกบันทึก/พิมพ์สัญญา ระบบจะมีข้อความเตือน เป็น popup ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้องให้คลิก ok

ภาพที่ 4.42 การตรวจทานความถูกต้อง

11. ระบบจะประมวลผลเป็น Microsoft word

ตัวอย่างเอกสารด้านหน้า

 สัญญาการยืมเงิน		1/2
ยื่นต่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....		เลขที่..... 62A00244,15/01/2562,เงินรับฝาก
		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า นายภูริพัศ เหมือนทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฯ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เรื่อง กวดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศ ครั้งที่ 38 จ.ภูเก็ต ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 22-25 มกราคม 2561		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		2,690.00
ค่าที่พัก		13,000.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้มหาวิทยาลัยฯ		2,000.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้เช่า		1,500.00
ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 1 คัน		2,000.00
ค่าโดยสาร(เครื่องบิน)		5,352.90
ค่ารถโดยสารปรับอากาศประจำทาง		4,704.00
(ตัวอักษร) (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบหกบาทเก้าสิบสองสตางค์) รวมเงิน (บาท)		31,246.90
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดได้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นายภูริพัศ เหมือนทอง)		
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (-)		
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 31,246.90 บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ () วันที่.....		
อนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 31,246.90 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบหกบาทเก้าสิบสองสตางค์) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 31,246.90 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบหกบาทเก้าสิบสองสตางค์) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....		

ภาพที่ 4.44 ระบบจะประมวลผลเป็น Microsoft word (ด้านหน้า)

ตัวอย่างเอกสารด้านหลัง

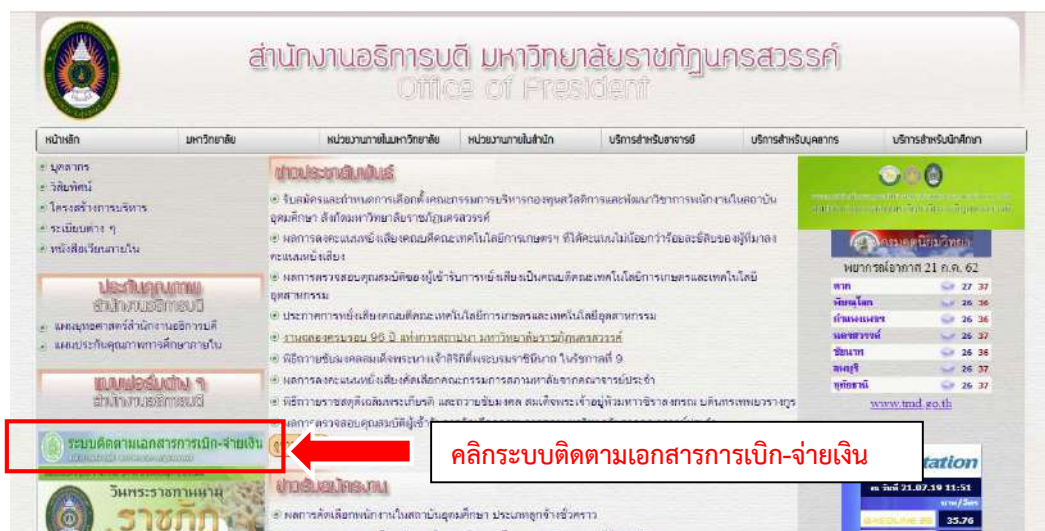
รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

ภาพที่ 4.45 ระบบจะประมวลผลเป็น Microsoft word (ด้านหลัง)

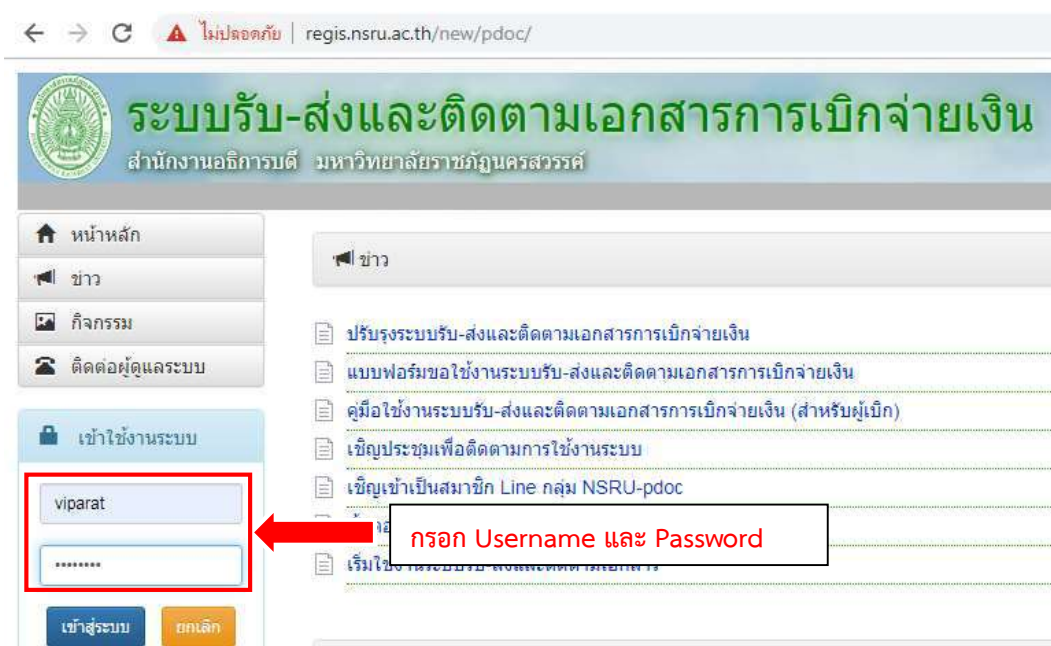
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศ <http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/> เลือกเมนูระบบติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน



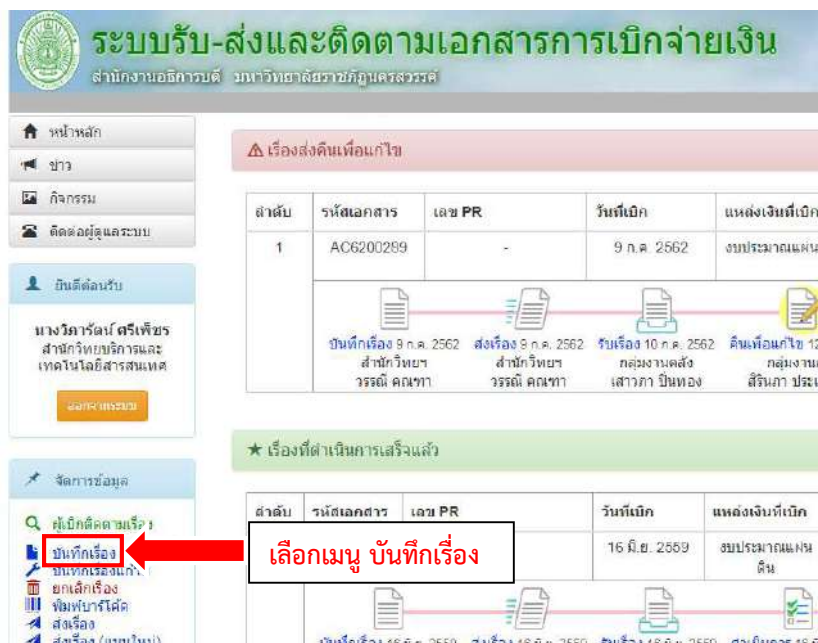
ภาพที่ 4.46 เข้าสู่ระบบสารสนเทศ <http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/>

2. การเข้าใช้งานระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ต้องทำการ Log in โดยการกรอก Username และ Password แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 4.47 การกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินทั้งหมดให้ครบถ้วนและถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารการเบิกจ่ายในระบบรับ-ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยการเลือกเมนู บันทึกเรื่อง



ภาพที่ 4.48 การบันทึกเรื่องส่ง

4. เมื่อเลือกเมนูบันทึกเรื่อง แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียด ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกเรื่อง

ภาพที่ 4.49 การกรอกรายละเอียดรายละเอียดการยืมเงินทดลองราชการ

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกเรื่องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้พิมพ์บาร์โค้ดเพื่อเป็นแบบ
นำส่งเอกสารเอกสารเบิก-จ่ายเงิน

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พิมพ์บาร์โค้ด

ค้นหาเอกสาร:

วันที่เบิกเงิน:

ลำดับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินต้นเบิก	รายการเบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน	จำนวนเงิน	พิมพ์
1	AC6200300	62A01020	2 พ.ค. 2562	สัญญาการยืมเงิน	เงินจากโครงการ กิจกรรมการส่งเสริมและขยายผลของงานวิจัย ระยะเวลาดำเนินการ 22 พ.ค. 2562	น.ส. ปรัชญา พันธ์ระชากุล	2,560.00	พิมพ์

คลิกพิมพ์

ภาพที่ 4.50 การพิมพ์บาร์โค้ด

6. ตัวอย่างแบบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิก
จ่ายเงิน

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พิมพ์ครั้งที่ 1

AC6200300

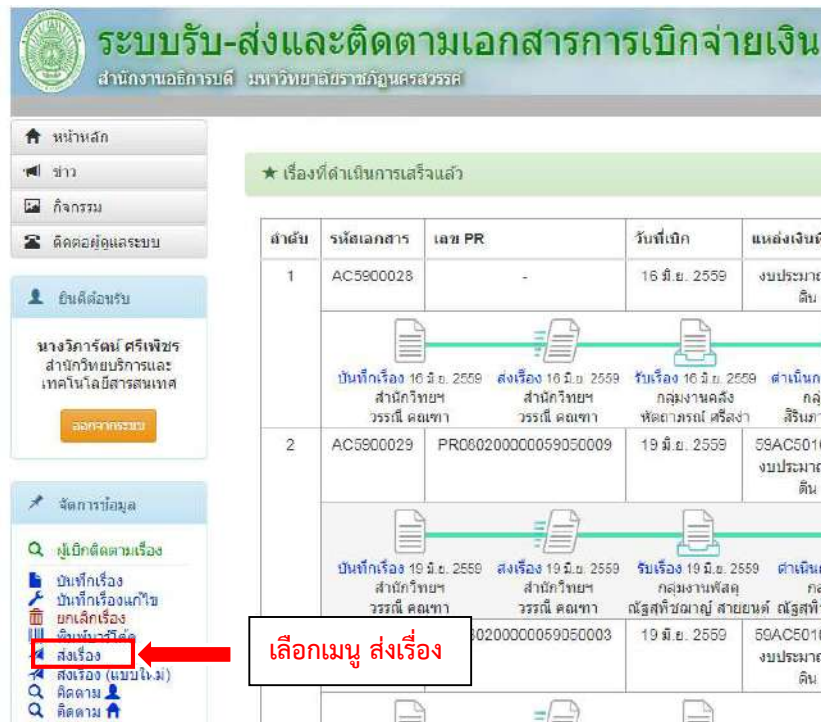
หน่วยงาน:	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
เลข PR:	62B09463	วันที่เบิก:	18/07/2562
แหล่งเงินที่เบิก:	Z05101040144 เงินรับฝากถอนคืน (ประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์)		
รายการที่เบิก:	ค่าปฏิบัติงานประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ (ภาคกศ.บป.) เดือนกรกฎาคม 2562		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนท.พัสดุ:	สมณต์ จีรพัฒน์พร		
จำนวนเงิน:	2,100.00		

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร)

ภาพที่ 4.51 แบบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

7. เมื่อทำการพิมพ์บาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยการเลือกเมนูส่งเรื่อง กรอกรหัสเอกสาร (บาร์โค้ด) แล้ว คลิกบันทึก



ภาพที่ 4.52 การส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน

8. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กรอกรหัสบาร์โค้ด เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่จะทำการส่งเรื่อง หลังจากนั้นให้ คลิกลงบันทึกส่งเรื่อง

ภาพที่ 4.53 การกรอกรหัสบาร์โค้ด เพื่อบันทึกส่งเรื่อง

9. เมื่อได้ทำการลงบันทึกส่งเรื่องแล้ว ให้เลือกเมนูรายงาน แถบด้านซ้ายมือเพื่อทำการจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.54 การจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน

10. เมื่อเลือกเมนู รายงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกค้นหาเรื่อง และคลิกแสดงตัวอย่างรายงาน (เฉพาะรายการที่เลือก) ตามลำดับ ระบบจะแสดงรายการที่จะทำการนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกทั้งหมด หรือเลือกทีละกี่ย่อยก็ได้

ภาพที่ 4.55 การค้นหาเรื่อง และคลิกแสดงตัวอย่างรายงาน

11. แบบรายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงินให้กลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์จำนวน 2 แผ่น ทั้งนี้ เพื่อให้ให้กับกลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัยฯ 1 แผ่น และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 แผ่น

รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 1 - 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562									
ลำดับ	เลขที่รับเรื่อง	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	รหัสเงิน	รายการที่เบิก	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
1		AC6200277	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	62A01020	2 ก.ค. 62	-	เงินทำนุบำรุงทาง การรวมตามวัฒนธรรม เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ระยะเวลาดำเนินการ 22 ก.ค. 2562	น.ส.ปิ่นศักดิ์ พันธ์สุวคง	2,560.00
รวมจำนวนเงิน									2,560.00

Verify Code: PDDCF5C70ADEFIAT5808F26D16AE947Z7 66268CC62F90CA473F9E49DC3D979804DA

QR Code

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งเรื่อง ลงชื่อ _____ ผู้รับเรื่อง

ภาพที่ 4.56 แบบรายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน

12. กรณีบันทึกเรื่องแก้ไข ให้คลิกบันทึกเรื่องแก้ไข แถบเมนูด้านซ้าย กรอกรหัสบาร์โค้ด แล้วคลิกค้นหา

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หน้าหลัก | ข่าว | กิจกรรม | ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ยินดีต้อนรับ
นางวิภาดา ศรีเพ็ชร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดการข้อมูล

- ผู้เบิกติดตามเรื่อง
- บันทึกเรื่องแก้ไข**
- ยกเลิกเรื่อง
- พิมพ์บาร์โค้ด
- ส่งเรื่อง
- ส่งเรื่อง (แบบใหม่)
- ติดตาม
- ติดตาม

บาร์โค้ด: ค้นหา

รหัสเอกสาร:

เลข PR: เลขที่อ้างอิงจากระบบบริหาร

วันที่เบิก: วว/คค/ปปปป วันที่ถึงหน้าจากระบบบริหาร

รหัสเงินที่เบิก:

แหล่งเงินที่เบิก:

เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก:

1. เลือกเมนูบันทึกเรื่องแก้ไข

2. กรอกรหัสบาร์โค้ด (AC...)

3. คลิกค้นหา

ภาพที่ 4.57 การบันทึกเรื่องแก้ไข

13. หากมีการแก้ไขเอกสาร เอกสารจะแสดงการแก้ไขครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ตามลำดับการแก้ไขเอกสาร



ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แก้ไขครั้งที่ 1



AC620 277

หน่วยงาน:	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
เลข PR:	62A01020	วันที่เบิก:	02/07/2562
แหล่งเงินที่เบิก:	สัญญาการยืมเงิน		
รายการที่เบิก:	เดินทางไปราชการ กิจกรรมความร่วมมือเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ระยะเวลาดำเนินการ 22 ก.ค. 2562		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนท. พัด:	น.ส.ปริยพัศ พัฒนะสุชาติ		
จำนวนเงิน:	2,560.00		

1. กรณีมีการแก้ไขเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(นางวิภารณ์ ศรีเพ็ชร)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์

(นางวิภารณ์ ศรีเพ็ชร)

ภาพที่ 4.58 การแก้ไขเอกสาร

14. กรณีดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะมีการเปลี่ยนสถานะ เป็นเสร็จแล้ว

ลำดับ	รหัสเอกสาร	เลข PR	วันที่เบิก	แหล่งเงินที่เบิก	รายการที่เบิก	ชื่อผู้เบิกเงิน
1	AC6200002	-	12 ต.ค. 2561	เงินกองทุนสวัสดิการหลักงานฯ	สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	นางวิภารณ์ ศรีเพ็ชร
บันทึกเรื่อง 12 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร ส่งเรื่อง 12 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร รับเรื่อง 12 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง เสาวลักษณ์ ยนต์สุข คืนเพื่อแก้ไข 24 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง เสาวลักษณ์ ยนต์สุข ส่งเรื่อง 24 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร รับเรื่อง 24 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง เสาวลักษณ์ ยนต์สุข เสร็จแล้ว 6 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง เสาวลักษณ์ ยนต์สุข						
2	AC6200003	-	31 ต.ค. 2561	งบประมาณแผ่นดิน	ค่าตอบแทนเดือนตุลาคม 2561	นางวิภารณ์ ศรีเพ็ชร
บันทึกเรื่อง 12 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร ส่งเรื่อง 12 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร รับเรื่อง 19 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง สิรินภา ประเสริฐสุข เสร็จแล้ว 29 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง สิรินภา ประเสริฐสุข						
3	AC6200004	-	31 ต.ค. 2561	งบประมาณแผ่นดิน	ค่าตอบแทนเดือนตุลาคม 2561 (พนักงานราชการ)	น.ส.กุลณีฐรา ชัยรัฐ
บันทึกเรื่อง 12 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร ส่งเรื่อง 12 ต.ค. 2561 สำนักวิทยฯ วิภารณ์ ศรีเพ็ชร รับเรื่อง 16 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง สิรินภา ประเสริฐสุข เสร็จแล้ว 29 ต.ค. 2561 กลุ่มงานคลัง สิรินภา ประเสริฐสุข เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น						

ภาพที่ 4.59 ไอคอนแสดงกรณีดำเนินการเสร็จแล้ว

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างาน จะต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการทำงาน และตามวิธีการปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน หากหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบ ต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข โดยกลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการส่งคืนเอกสารผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/?page=document_tracking ซึ่งผู้มีสิทธิสามารถเช็คสถานะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของตนเองได้จากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยการใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วถูกต้องแม่นยำ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถ และ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. การรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ
5. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล หรือ นิติบุคคลที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ให้
6. ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

ที่มา : ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี, ๒๕๕๓, ฉบับที่ ๑๙

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวต้องเบิกจ่ายตามระเบียบคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นเกิดจากการที่ผู้ขอใช้สิทธิยังขาดความรู้ความเข้าใจ ซึ่งปัจจุบันการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นยังไม่สามารถทำได้ทั้งหมด การใช้สิทธิเบิกยังมีความผิดพลาดอยู่เสมอ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การนับวันและเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ไปราชการไม่ถูกต้อง	♦ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาดังกล่าว ♦ มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน
3. การไปอบรมสัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและให้บุคลากรในสำนักฯ ทุกคนถือปฏิบัติมีตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของที่ถูกต้อง
5. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	♦ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักฯ ควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ♦ มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน
6. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง	♦ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ ♦ หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ♦ ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน
7. ผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถยืมเงินได้	ผู้ที่ไม่สามารถยืมเงินได้คือลูกจ้างชั่วคราว แนวทางแก้ไขคือให้ผู้ร่วมเดินทางเป็นผู้ยืมเงินไปราชการแทน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8. บุคลากรยังขาดความรู้/ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
9. ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย	♦ ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ♦ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินกากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก ” เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
10. การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ชั่วคราวกรณีไปเข้า-เย็นกลับ	ระยะเวลาที่ใช้คำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง เบิกค่า เบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ถ้าเกิน 6 ชั่วโมงเบิกค่าเบี้ย เลี้ยงได้ครึ่งวัน
11. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทดลองราชการเมื่อใกล้ ระยะเวลาดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	ผู้ยืมต้องตระหนักถึงความสำคัญและความ จำเป็นในการยืมเงินทดลองราชการ ว่ามี ระเบียบที่ต้องยื่นเรื่องยืมเงินก่อนภายในวัน ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น
12. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใด ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	♦ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักฯ ควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อผู้เดินทางได้รับ อนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ♦ มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการ ปฏิบัติงาน
13. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการลงชื่อใน แบบฟอร์มยืมเงินทดลองไม่ครบถ้วน จึงทำให้ เกิดความล่าช้า บางครั้งไม่สามารถยืม เงินทดลองราชการไปราชการได้ทันตามกำหนด	ผู้ยืมเงินทดลองไปราชการ ควรตรวจสอบ ข้อมูลและรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ ครบถ้วน และให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความ ถูกต้องให้อีกครั้ง เพื่อความรวดเร็ว และลด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
14. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการเดินทาง ด้วยยานพาหนะเครื่องบินใช้	♦ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจาก ทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ กากับัตรโดยสารเครื่องบินหลักฐาน ♦ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่ แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
15. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	♦ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำนักฯ แจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดซ้ำในการปฏิบัติงาน ♦ ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
16. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ของ มหาวิทยาลัยฯ เลขที่ เล่มที่ ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับของไม่มี	มีตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ถูกต้อง
17. ในกรณีเดินทางไปราชการโดยไม่มีการขออนุมัติเดินทาง	พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติพร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการย้อนหลัง

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เนื่องจากกฎหมายและระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวอาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้สิทธิควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยศึกษาได้จาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th สำนักกฎหมายกรมบัญชีกลางหรือกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จากประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ผู้จัดทำจึงสรุปขอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง

2. ควรจัดให้มีการอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือแก้ปัญหาในหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเองและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความความรู้ และลดปัญหาในการปฏิบัติงานได้

3. ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน

4. ควรมีการจัดทำเอกสารแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร รวมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อบุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจไว้ศึกษา

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของ การพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ. (2549)
- บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน. (2558). จากหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. (2560, 18 กุมภาพันธ์).
- ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 134, ตอนที่ 21, น. 25-34.
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.
2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534. (2534, 31 มกราคม).
- ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 108, ตอนที่ 16, น. 1-13.
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. (2526, 7 พฤษภาคม).
- ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 100, ตอนที่ 73, ฉบับพิเศษ น. 1-42.
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547. (2547, 12 พฤศจิกายน).
- ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 121, ตอนพิเศษ 70ก, น. 33-55.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.
(2550, 2 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 124, ตอนพิเศษ 91ง, น. 1-10.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.
(2554, 11 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 128, ตอนพิเศษ 54ง, น. 1-3.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. 2549. (2549, 7 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 123, ตอนที่ 49ง, น. 11-14.
- ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551.
(2551, 7 มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 125, ตอนพิเศษ 50, น. 1-23.
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ. (2559)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (2524, 7 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 98, ตอนที่ 200, ฉบับพิเศษ น. 5-15.

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. (2550)

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย 2559. (2559, 22 ธันวาคม). กระทรวงการคลัง

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด (ภาควิชา/กลุ่มงาน)..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่

เพื่อ.....

ตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. และกลับวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ จำนวน วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ).....

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม จำนวน คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ.....ตามโครงการ..... รหัส.....

- ค่าพาหนะเดินทาง..... เป็นเงิน..... บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

- ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

- อื่น ๆ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนที่ 2

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ อนุมัติโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พัก แบบเหมา จ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการ เข้าพัก		
- การฝึกอบรม ประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
- การฝึกอบรม ประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, ระดับกลาง และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/ พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม) นิเทศ/ ติดตามราชการ และอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการ เข้าพัก		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

หมายเหตุ

- การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้ลดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย
- ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น.....จำนวน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงินครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ☐ งปม. ☐ บ.กศ. ☐ กศ.บป. ☐ กศ.พณ. ☐ กศ.บศ. ☐ อื่น ๆ.....

ตามแผนงาน ☐ บริหารการศึกษา ☐ จัดการศึกษา ☐ ปรับปรุงการศึกษา ☐ วิจัย

☐ อนุรักษ์ส่งเสริม ☐ บริการวิชาการ ☐ กิจกรรมนักศึกษา

เพื่อใช้ในโครงการ/งาน/กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน.....หมวดค่าใช้จ่าย.....

รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....รองฝ่ายบริหารคณะ, รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก, เลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องแล้ว
เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้เบิก-จ่ายเงินได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ตรวจถูกต้อง

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้าเดินทางไป
ไปราชการ.....ที่.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เหตุผลในการเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในครั้งนี้ เพื่อ.....

.....จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว

ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน เป็นพาหนะในการเดินทาง

ระยะทางจากถึง ระยะทางประมาณ

.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับประมาณกิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ

ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน

.....บาท (.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการ

เบิกจ่าย เมื่อกลับจากเดินทางไปราชการแล้ว ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจาก

การที่นำรถยนต์ส่วนตัว ไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้

๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบฟอร์มใบปะหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 1

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

- 1 การเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร
- 2 การเดินทางไปติดต่อราชการ ต่างๆ
- 3 การเดินทางไปประชุมราชการ ต่างๆ
- 4 การเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อจัดซื้อวัสดุ หนังสือ ฯลฯ
- 5 อื่นๆ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- | | |
|------|---|
| 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8703) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย..... |
| 2 | ระบุ วันเดือนปี ไปกลับ สถานที่ไปราชการ ไปราชการเพื่อทำอะไร.....(ระบุให้ครบถ้วน) |
| 3 | ระบุ เวลา ไปกลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้ |
| 3.1 | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)
ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) |
| 3.2 | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วันเศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| 4 | การคำนวณเบี่ยเลี้ยง |
| | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท |
| | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท |
| | -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ |
| | ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท |
| 5 | แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| 6 | แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| 7 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| 8 | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 9 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรถสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ) |
| 11 | แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) / หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร) |
| 12 | ค่าที่พัก |
| 12.1 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน) |
| | - ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน |
| | - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน |
| 12.2 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) |
| | - ระดับ 8 ลงมา พักคู่ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน |
| | - ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน |
| | - ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน |
| 13 | แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

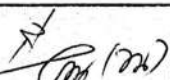
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

	บริษัท เพิร์ล จำกัด (โรงแรมเพิร์ล) 42 ถนนมนตรี อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000 โทร. (076) 211044 (สำนักงานใหญ่)	ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี TAX INVOICE
	PEARL COMPANY LIMITED 42 MONTREE RD. PHUKET 83000 THAILAND TEL. (076) 211044 (HEAD OFFICE)	เลขที่ 021 No 1034
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0835517000013 วันที่ DATE 25/01/2562		
ชื่อลูกค้า CUSTOMER'S NAME นายสุวิทย์ หัตถ์ทอง / นายสุวิทย์ หัตถ์ทอง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 094000510276 ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่		
ที่อยู่ ADDRESS พงษ์วิทยาอุบลราชธานี นครสวรรค์ 398 ม.9 ต. นครสวรรค์ อ.เมือง อ.เมือง จ. นครสวรรค์ 60000		
จำนวนเงิน IN PAYMENT OF # 1003		
		2,429 91
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % VALUE ADDED TAX 7 %		170 09
รวมจำนวนเงิน TOTAL		2,600 -
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพัน หกสิบลบาทถ้วน		
☒ โดยเงินสด CASH ☐ โดยเช็ค CHEQUE หมายเลข NO.		
 ผู้รับเงิน CASHIER	 สมุห์บัญชี ACCOUNTANT	

ตัวอย่างใบ Folio

บริษัท เพิร์ล จำกัด 42 ถนนมนตรี ต.ป.ณ. 21 ภูเก็ต 83000 โทร. (076) 211044 แฟกซ์ 212911				PEARL COMPANY LIMITED 42 MONTREE RD. P.O. BOX 21 PHUKET 83000 TEL. (076) 211044 FAX : 212911		
				NO. 08702		
NAME นาย ภูริศ เหมือนทอง / นาย สุวิศาล หันแสง CHARGE TO ADULT : 2 DISCOUNT 16 CLERK BY				ROOM NO. 1003	ARRIVAL 23/01/2019	PAGE 1/1
				RATE 1,105.00 ++	DEPARTURE 25/01/2019	FOLIO NO. 173154/1
DATE	REF #	ROOM #	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE *
			*** PREVIOUS BALANCE ***			0.00
23/01/2019		1003	1003- Cash		2,600.00	-2,600.00
23/01/2019	AUTO	1003	1003- Room Charge/AUTO	1,105.00		-1,495.00
23/01/2019	AUTO	1003	1003- Service Charge/AUTO	110.00		-1,385.00
23/01/2019	AUTO	1003	1003- Government	85.00		-1,300.00
24/01/2019	AUTO	1003	1003- Room Charge/AUTO	1,105.00		-195.00
24/01/2019	AUTO	1003	1003- Service Charge/AUTO	110.00		-85.00
24/01/2019	AUTO	1003	1003- Government	85.00		0.00
			*** BALANCE *** [K.KAMONPHAK SANGTHONG 25/01/19 01:19]			0.00
			*** Pearl Hotel ***			
_____ _____				I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND I AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PARY OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES		
HAVE YOU RETURNED YOUR KEY?						

ตัวอย่างใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน

4/2/2562

AirAsia Travel Itinerary - Booking No. (R2TKJR)



Invoice

Booking number:

R2TKJR

Booking date:

11 Dec 2018



PAYMENT DETAILS

CONTACT PERSON: PONGSAK SIRISOM

EMAIL: P_SIRISOM@HOTMAIL.COM

Flight		Payment date	
Subtotal 1x Guest	1580.00 THB	Date	Tue, 11 Dec 2018 (UTC)
Add-ons & Fees		Type	GHL Thai Debit FD
Direct debit processing fee	74.90 THB	Amount	1654.90 THB
Subtotal	74.90 THB		
Total amount	1654.90 THB		
Total VAT	90.28 THB		
Total paid	1654.90 THB		
Balance	0.00 THB		

Thai AirAsia Company Limited, No. 222, Don Mueang International Airport, 3rd Floor, Central Office Building, Room No. 3200, Vibhavadi Rangsit Road, Sanambin Sub-district, Don Mueang District, Bangkok 10210, Thailand

Travel Itinerary

Booking number: **R2TKJR**

Booking date: 11 Dec 2018



FLIGHT DETAILS

Flight 1: Bangkok - Don Mueang Phuket		
FD 3037 Low Fare	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Wed 23 Jan 2019 0750 hrs (7:50AM)	Phuket (HKT) Phuket International Airport Wed 23 Jan 2019 0915 hrs (9:15AM)
Flight 2: Phuket Bangkok - Don Mueang		
FD 3022 Low Fare	Phuket (HKT) Phuket International Airport Fri 25 Jan 2019 1620 hrs (4:20PM)	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Fri 25 Jan 2019 1745 hrs (5:45PM)
All times shown are local		
Kindly note that all international flights departing or arriving in Bangkok (DMK) will operate from Terminal 1, Don Mueang International Airport while all domestic flights will operate from Terminal 2, Don Mueang International Airport		
Required Documents Guests are responsible for obtaining all entry and exit, health, visas and other travel documents required by law, regulations, order, demands or requirements of the countries flown from, into or over. We reserve the right to refuse carriage to any guest who has not complied to such applicable laws, regulations, orders, demands or requirements.		

PAYMENT DETAILS**Contact person:** Pongsak Sirisom**Email:** p_sirisom@hotmail.com

Flight		Payment date	
Subtotal 1x Guest		Date	Tue, 11 Dec 2018 (UTC)
	1580.00 THB	Type	GHL Thai Debit FD
Add-ons & Fees		Amount	1654.90 THB
Direct debit processing fee			
	74.90 THB		
Subtotal			
	74.90 THB		
Total amount			
	1654.90 THB		
Total VAT			
	90.28 THB		
Total paid			
	1654.90 THB		
Balance			
	0.00 THB		

Thai AirAsia Company Limited, No. 222, Don Mueang International Airport, 3rd Floor,
Central Office Building, Room No. 3200, Vibhavadi Rangsit Road, Sanambin Sub-district,
Don Mueang District, Bangkok 10210, Thailand

ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 1412 เลขที่ 29
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0192514000041
 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล อินทรีบุรีบริการ สำนักงานใหญ่/สาขาที่.....
 736 หมู่ 6 ต.อินทร์บุรี อ.อินทร์บุรี จ.สิงห์บุรี 16110
 โทร. 036-582392, 036-581499 แฟกซ์ : 036-581155
 วันที่ 25 มกราคม 62
 นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0991000510276
 ที่อยู่ 398 หมู่ 9 ต.พุดสระ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 ทะเบียนรถ อฐ-3986

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
	เซลล์ วี-เพาเวอร์ แก๊สโซฮอล์ 95			
	เซลล์ แก๊สโซฮอล์ 91			
	เซลล์ แก๊สโซฮอล์ E20			
	เซลล์ วี-เพาเวอร์ดีเซล			
	เซลล์ ดีเซล	57.08	26.28	1500
	น้ำมันเครื่อง			
รวมเงินทั้งสิ้น				1500
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				98 13
ราคาสินค้า				1401 87

ลงชื่อ รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

บริษัท มังกรเอกพลังงาน จำกัด เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0185557000193 สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ 103/15 หมู่ที่ 7 ตำบลดงก้า อำเภอสรรพพยา จังหวัดชัยนาท 17150 รหัสสถานี 100882		ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE	
ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		POS#1 - P11	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000510276 สำนักงานใหญ่		RD # .	
ที่อยู่ : 398 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000		เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016201000579	
ทะเบียนรถ : นค5915 จังหวัดนครสวรรค์		รายการที่ 204668	
		วันที่ขาย 23/01/2562 03:41:19	

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ HSD (Premium), 829.96	29.96	50.068 L	1,500.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)		มูลค่าสินค้า		1,401.87
เงินสด : 1,500.00		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		98.13
		รวมเป็นเงิน		1,500.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : 23/01/2562

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

09/01/2019

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่คำขอที่ 997



ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ นอกเขตจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ 3 เดือนมกราคม พ.ศ.2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้านายสุวิศาล หันแสง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลไปราชการ ณ ท่าอากาศยานนานาชาติดอนเมือง เพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การดำเนินงานกิจกรรมระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 38 โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ คือ นายพงษ์ศักดิ์ ศิริโสม ตำแหน่งผอ.สำนักวิทยบริการฯ และมีส่วนร่วมเดินทางในครั้งมีจำนวน 8 คน ดังรายชื่อแนบท้าย

กำหนดไปราชการ ใน วันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ.2562 เวลา 03:00:00 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในวันที่ 25 เดือนมกราคม พ.ศ.2562 เวลา 21:00:00 น. โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากโครงการ พัฒนาศูนย์กลาง(เส้นทางไปราชการ) รหัส 2A5101070121 เป็นเงิน 4,000.00 บาท

ลงชื่อ (.....)
นายสุวิศาล หันแสง
โทรศัพท์มือถือ 0852687308 เบอร์ภายใน -

ความเห็นของหัวหน้ายานพาหนะ

ไม่ควรรออนุญาต เพราะ
เห็นควรรออนุญาตและให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นค 5915 นครสวรรค์ โดยมี นายพิพัฒน์ ชัยมงคล เป็นพนักงานขับรถยนต์ ไปปฏิบัติราชการตามรายละเอียดข้างต้น

ความเห็นของผู้ว่าราชการกองกลาง

☒ ควรรออนุญาต
☐ ไม่ควรรออนุญาต
เพราะ.....

ลงชื่อ (.....)
หัวหน้างานยานพาหนะ
9 ม.ค. 2562

ลงชื่อ (.....)
ผู้ว่าราชการกองกลาง
วันที่/...../.....

ความเห็นของอธิการบดี
☒ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ (.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บันทึกเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย

รถยนต์ออกจากมหาวิทยาลัยฯ
วันที่.....เวลา.....น.
ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รถยนต์กลับเข้าจากมหาวิทยาลัยฯ
วันที่.....เวลา.....น.
ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ผู้ขออนุญาตต้องขอรถก่อน 7 วัน
2. ผู้ขออนุญาตขอรถไปราชการด่วน ติดต่อผู้ว่าราชการกองกลาง ก่อนรับอนุญาต
3. หากผู้ขออนุญาตนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. หากพนักงานขับรถกลับมาถึงมหาวิทยาลัยฯ และยังไม่หมดเวลาราชการให้ประจำอยู่ฝ่ายยานพาหนะ พร้อมทั้งจะรับคำสั่งปฏิบัติงานต่อไป
5. เมื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์งานยานพาหนะ

ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๑๓๙๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๓๘ (๓๘th WUNCA) เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมบนเครือข่าย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่าย รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายระหว่างกลุ่มสมาชิก รวมถึงการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีเครือข่าย Hardware Software ในระหว่าง วันที่ ๒๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นายพงษ์ศักดิ์ | ศิริโสม |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันยา | อนุกุลธนากร |
| ๓. นางสาวจิรพรรณ | เทียนทอง |
| ๔. นายภูริพัศ | เหมือนทอง |
| ๕. นายสุวิศาล | ทับแสง |
| ๖. นางสาวภัทราพร | วงษ์น้อย |
| ๗. | (พชร.) |

ไปราชการที่ จังหวัดภูเก็ต	เพื่อเข้าร่วมประชุมฯ
ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ รวม ๔ วัน
โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายได้	รหัส ๒A๕๑๐๑๐๗๐๑๒๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ไปราชการ

ด้วยสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง IP Multicast Technology and VXLAN-EVPN The Evolution of Overlay Networking ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๘๔๘/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ไปราชการ ดังนี้

๑. นายสุวิศาล ทับแสง
๒. นายปิยพันธ์ บัณนา
๓. พนักงานขับรถมหาวิทยาลัยฯ

ไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเข้าร่วมอบรม
ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๔ วัน
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ โครงการพัฒนาบุคลากร (เดินทางไปราชการ) รหัส ๒A๕๑๐๑๐๗๐๑๒๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

 สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... 62A00244,15/01/2562,เงินรับฝาก
ยื่นต่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า นายภูริพัทธ์ เหมือนทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฯ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศ ครั้งที่ 38 จ.ภูเก็ต ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 22-25 มกราคม 2561		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,690.00	
ค่าที่พัก	13,000.00	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้มหาวิทยาลัยฯ	2,000.00	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้เช่า	1,500.00	
ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 1 คัน	2,000.00	
ค่าโดยสาร(เครื่องบิน)	5,352.90	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศประจำทาง	4,704.00	
(ตัวอักษร) (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบหกบาทเก้าสิบสตางค์) รวมเงิน (บาท)	31,246.90	
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม.....ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน..... (นายภูริพัทธ์ เหมือนทอง) (-)		
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 31,246.90 บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ..... (.....) วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 31,246.90 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบหกบาทเก้าสิบสตางค์) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....วันที่..... (.....)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 31,246.90 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบหกบาทเก้าสิบสตางค์) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....วันที่..... (.....)		

ตัวอย่างสำเนาเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีศึกษา

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

- 1 การเดินทางไปรับส่งวิทยากร
- 2 การเดินทางไปติดต่อราชการ ต่างๆ
- 3 การเดินทางไปประชุมราชการ ต่างๆ
- 4 การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อจัดซื้อวัสดุ หนังสือ ฯลฯ
- 5 อื่นๆ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน วิษณุภรณ์ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

☒ 1	เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8703) และแนบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
☒ 2	ระบุ วันเดือนปี ไปกลับ สถานที่ไปราชการ ไปราชการเพื่อทำอะไร.....(ระบุให้ครบถ้วน)
☒ 3	ระบุ เวลา ไปกลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้
☒ 3.1	กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)
☒ 3.2	ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)
☒ 3.2	กรณีไปราชการมากกว่า 1 วันเศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
☒ 4	การคำนวณเบี่ยเลี้ยง
	-ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท
	-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท
	-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ
	ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท หรือ 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท
☒ 5	แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างไรอย่างหนึ่ง)
☒ 6	แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
☒ 7	แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
☒ 8	แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
☒ 9	แนบบัตรน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
☒ 10	แนบบัตรน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
☒ 11	แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) / หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร)
☒ 12	ค่าที่พัก
	12.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน)
	- ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน
	- ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน
	12.2 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio)
	- ระดับ 8 ลงมา พักคู่ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน
	- ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน
	- ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน
☒ 13	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... วิษณุภรณ์ผู้เบิก

ลงชื่อ..... วิษณุภรณ์ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ..... วิษณุภรณ์จนท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ..... วิษณุภรณ์คณบดี/รองคณบดี

ใบเบิกที่.....

งบทดลองใบสำคัญเบิกเงิน

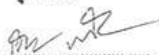
เลขที่อ้างอิง 63803702

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญอยู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 4 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 29,953.00 บาท (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็น การจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน



(นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วันไพโร)

ตำแหน่ง บรรณาธิการ

ประเภท งบทดลอง

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 10 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	4,710.00	4,710.00	เลขที่คดียอด 63003880, บข. 342/63(4,710.00)
2	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง ประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 10 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	14,000.00	14,000.00	เลขที่คดียอด 63003880, บข. 342/63(14,000.00)
3	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 10 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	4,243.00	4,243.00	เลขที่คดียอด 63003880, บข. 342/63(4,243.00)
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ในราชการเรื่อง ประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 10 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	7,000.00	7,000.00	เลขที่คดียอด 63003880, บข. 342/63(7,000.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		29,953.00	29,953.00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี นาค

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

แบบ กง.3
เลขที่การตัดยอด 63003880

รหัสหน่วยงาน
[10000]

วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนิศยา ทวีศักดิ์วนาไพโร สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 10 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เชียงใหม่

ระหว่างวันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน แผนงานสนับสนุนการศึกษา รหัส 206101640121
งาน / โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมหลัก พัฒนานวัตกรรม (เดินทางไปราชการ)
กิจกรรมรอง พัฒนานวัตกรรม (เดินทางไปราชการ) ครั้งที่ 2

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ งบ บกศ.

[] เงินรับฝาก

[] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 215,109.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 29,953.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 185,156.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวนิศยา ทวีศักดิ์วนาไพโร)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(...ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา...อนุคุณธนกุลศรี

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ศักดิ์ ศิริโสม

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบ กจ.3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อ้างเลขที่การตัดยอด 63003880

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,710.00	1.00	4,710.00
2	ค่าเช่าที่พัก	14,000.00	1.00	14,000.00
3	ค่าพาหนะ	4,243.00	1.00	4,243.00
4	ค่าใช้จ่ายอื่น	7,000.00	1.00	7,000.00
ตัวอักษร (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)			รวมเงิน	29,953.00

สัญญาเงินเลขที่ 343/63 วันที่ 18 มี.ค. 2563 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น รณสกล ธิติยา ทัดกิจจางใจงอ จำนวนเงิน 3,2710 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์...

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 6/2563 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2563 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า รณสกล ธิติยา ทัดกิจจางใจงอ ตำแหน่ง พวอ.อำนวยการ
 สังกัด สำนักบริหารงานทั่วไปและแผนกบริหารงานบุคคล
 พวอ.อำนวยการ รณสกล ธิติยา ทัดกิจจางใจงอ
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุมวิชาการเพื่อส่งเสริมวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ 8 แห่ง วันที่ 10 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เวลา 7.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เวลา 10.45 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท $(70 \times 3) + (90 \times 1) + (90 \times 2) + (80 \times 6) + (240 \times 3) = 3$ วัน รวม 4710 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท $1400 \times 2 \times 5$ จำนวน 2 วัน รวม 14000 บาท
 ค่าพาหนะ $2000 \times 1 \times 1$ รวม 2000 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 1000×7 รวม 7000 บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 29953 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สดงเงินให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงิน

ครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ☐ ป.ม. ☒ บ.ค. ☐ ก.ส.บ. ☐ ก.ส.ช. ☐ ก.ส.บ. ☐ อื่นๆ

ความแผนงาน ☐ บริหารการศึกษา ☐ จัดการศึกษา ☐ ปรับปรุงการศึกษา ☐ วิจัย

☐ อนุรักษ์ส่งเสริม ☐ บริการวิชาการ ☐ กิจกรรมนิสิต

เพื่อใช้ในโครงการ/งาน/กิจกรรม จัดประชุมวิชาการ (เพื่อทบทวนวิชาการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) รณสกล ธิติยา ผู้ขอรับเงิน

(รณสกล ธิติยา ทัดกิจจางใจงอ)

ตำแหน่ง พวอ.อำนวยการ

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กักเงิน หมว.ค่าใช้สอย

รหัส 306101640181 คงเหลือ บาท จ่ายครั้งนี้ คงเหลือ

(ลงชื่อ) รณสกล ธิติยา รองฝ่ายวางแผน คณะ รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก, เลขานุการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รณสกล ธิติยา

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิชาการ

กิจกรรมการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางบุคลากร

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
 ภาควิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ เลขที่ ๕๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ดร.พงษ์ศักดิ์ ศรีโสม	ผู้ช่วยราชการ	630	3800		1000	4430	21/9		
2	นางสาวอรรณพ ตัญญา	รองผู้อำนวยการ	560	3800		1000	4360	21/9		
3	ดร.วิรัตน์ เขื่อนกลาง	รองผู้อำนวยการ	560	1400		1000	3960	21/9		
4	นางสาวอริยา หิมาพันธ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	560	1400		1000	3960	21/9		
5	นางวิจิตร ชูจากมา	นาง คณจิราพร	560	1400		1000	3960	21/9		
6	นายณาดล เก่งการ	นาง คณจิราพร	560	1400		1000	3960	21/9		
7	นางสาวอริยา หิมาพันธ์	นาง คณจิราพร	560	1400	4943	1000	4943	21/9		
8	นางสาวอริยา หิมาพันธ์	นาง คณจิราพร	420	1400		-	2180	21/9		
รวมเงินทั้งสิ้น			4710	14000	4943	3000	29953			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สิบเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน

(ลงชื่อ) 42 ผู้จ่ายเงิน
 (..... นางสาวอริยา หิมาพันธ์ ๒๑/๙/๖๓)
 ตำแหน่ง ปรารภกิจวัตร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๑๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วย สำนักหอสมุด และสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคเหนือ ๘ แห่ง ครั้งที่ ๑๐ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือของเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏให้เกิดความเข้มแข็ง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายพงษ์ศักดิ์ ศิริโสม | ๕. นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วนาไพร |
| ๒. นางสาวจิรพรณ เทียนทอง | ๖. นายณดล แฉ่งการนา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันยา อนุถนนากร | ๗. นายวิชากร คูหาทอง |
| ๔. นายภูริพัศ เหมือนทอง | ๘. (พขร.) |

ไปราชการที่ จังหวัดเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการฯ
ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๓ วัน

ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์สมยศ พลับเที่ยง)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	วิภารัตน์ ศรีเพ็ชร
ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Viparat Sriphet
วัน เดือน ปี เกิด	31 มีนาคม พ.ศ. 2522
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อได้	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
ที่อยู่ปัจจุบัน	399/4 หมู่ 4 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
อีเมลล์	Viparat.o@nsru.ac.th
เบอร์โทรศัพท์	081-0408616
ประวัติการศึกษา	
2541-2542	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารธุรกิจ (การบัญชี)
2543-2544	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
2544-2546	ระดับการศึกษาปริญญาตรี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)
ประวัติการทำงาน	
2546-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ๑๕)
๓๙๘ หมู่ ๙ ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
เบอร์โทร. (๐๕๖)-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๕๐๐ แฟกซ์. (๐๕๖)-๘๘๒๒๔๔
อีเมล : OfficeCenter@nsru.ac.th