

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ รายงานการเดินทางไปราชการ
ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

จัดทำโดย

นางผ่องศรี พิกุลทอง

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ รายงานการเดินทางไปราชการ
ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

จัดทำโดย

นางผ่องศรี พิกุลทอง

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตรวจสอบการจัดทำ

.....

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน เรื่อง “กระบวนการ รายงานการเดินทางไปราชการ” ที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายจาก กองกลาง สำนักงานอธิการบดีให้ดำเนินการ โดยในเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขตคำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความหมายที่มาของการเดินทางไปราชการ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปราชการ ตลอดจนปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้เพื่อเผยแพร่ให้ ผู้ต้องการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยให้สอดคล้องระบบการจัดการหนังสือราชการและการลา มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร (E-Office Automation) ผู้จัดจึงได้ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการ รายงานการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนการ รายงานการเดินทางไปราชการ(ฉบับปรับปรุง) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในแต่ละครั้ง และช่วยในการบริหารจัดการ การรายงานการเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และเพื่อร่วมงานที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ที่มีส่วนร่วมในการช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ผ่องศรี พิกุลทอง

1 มิถุนายน 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
การตรวจเอกสาร	2
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
การเดินทางไปราชการประจำ	8
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	9
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปราชการ	24
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	27
มาตรฐานคุณภาพงาน	27
ระบบติดตามประเมินผล	27
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	28
แบบฟอร์มที่ใช้	28
ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	29
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
(ตัวอย่าง) กระบวนการเข้าระบบ รายงานการเดินทางไปราชการ	31
กฎระเบียบ/คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ประวัติผู้จัดทำ	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ รายงานการเดินทางไปราชการ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การรายงานการเดินทางไปราชการสามารถนำขั้นตอนการเดินทางไปราชการ ตลอดจนการรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและถูกระเบียบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือนร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทาง

ราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีค่าใช้จ่ายตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม สิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ อนุมัติในการขออนุญาตไปราชการ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ เห็นชอบ/เห็นสมควรอนุมัติ ในการขออนุญาตไปราชการ / อนุมัติเงินยืม (กรณียืมเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เดินทางไปราชการ และเห็นสมควรในการขออนุญาตขอเดินทางไปราชการ

บุคลากรในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือผู้เดินทางไปราชการ มีหน้าที่ ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน โดยทำหนังสือเพื่อขออนุญาตในเดินทางไปราชการ ทำตามขั้นตอนของระเบียบการเงินอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการรายงานการเดินทางไปราชการ

5. การตรวจเอกสาร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ แห่งเดียวกันให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว

การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป

กรณีลาพักหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

- กรณีลาจก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาจก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น, สูง	
สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย)		210

2) ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักรแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน
5. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 25

การเบิกค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ที่	ประเภท	ระดับ	เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท;คน:วัน) (ไม่ต้องแนบ ใบเสร็จ)	จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
				การพัก	ค่าเช่าที่พัก (บาท: คน : วัน)
1	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	400	พักคู่	850
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		พักคนเดียว	1,500
	อำนวยการ	ต้น			
2	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	400	พักคู่	1,200
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ		พักคนเดียว	2,200
	อำนวยการ	สูง			
	บริหาร	ต้น, สูง			
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัยมอบหมาย ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัยตามแผนงาน และโครงการที่มหาวิทยาลัย อนุมัติหรือตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัย)		200	พักคู่	600
				พักคนเดียว	900

หมายเหตุ :

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

1. การเบิกค่าที่พัก

- จ่ายจริง (ในแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- 1) ที่อยู่ผู้รับเงิน
- 2) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 3) จำนวนเงินที่ได้รับ
- 4) วันที่เข้าพักและวันที่ออก

- เหม่าจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)

2. หนังสือเดินทางไปราชการ ต้องระบุรายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

3) **ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ

- มีเส้นทางที่แน่นอน
- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

คำพาหนะ ห้ามเบิก

กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่า

เช่า ที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ช้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง

- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานการขอเบิก
<p>การเดินทางโดยพาหนะของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง • ค่าธรรมเนียมทางด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการ และหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ • ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วน
<p>การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง <p>1.รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>2.รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>(การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการ และหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ • บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ที่รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว • เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิก

<p>การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง</p> <p>1.รถโดยสารประจำทาง</p> <p>2.เครื่องบิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบภาคตัวรถโดยสารประจำทาง ● เขียนสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 ● ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ● เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง ● หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2.กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและภาคบัตรโดยสาร 3.กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT) 4.กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตาม ข้อ 3. ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)
<p>3.รถรับจ้าง (TAXI)</p> <p>1.เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง</p> <p>2.กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ ● ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ● ไปราชการในเขต กทม. <ol style="list-style-type: none"> 1.เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็นตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย 2.จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พัก เกิน 7 วัน ต้องได้รับความ ตกลงจาก กระทรวงการคลัง
- ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่
- ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

2. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ ครบกำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
- คู่สมรส และบุตร
- บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม
 - ไม่เกิน 1 คน สำหรับข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ
 - ไม่เกิน 2 คน สำหรับข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พัก

1. ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ
2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
3. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด ค่ายานพาหนะ

3.การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลาเนาเดิม

- ห้องที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

สิทธิในการเบิก

- กรณีออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
- กรณีตาย
 1. ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 2. ถ้าไม่มีทายาทให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
- กรณีใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น
 1. ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลาเนาเดิม
 2. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป
- การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ,เลิกจ้าง ,ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)
- กรณีถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลาเนาเดิม

ผู้มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลาเนาเดิม

1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งทางราชการเลิกจ้าง ประกอบด้วย
 1. ค่าเช่าที่พัก
 2. ค่าพาหนะ
 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับ ตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง และต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
2. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร

- บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม
- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตาย เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกได้โดยเสียค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า และได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1,000	14,000
251 - 300	5,000	1,001 - 1,050	15,000
301 - 350	6,000	1,051 - 1,100	15,500
351 - 400	6,500	1,101 - 1,150	16,000
401 - 450	7,000	1,151 - 1,200	17,000
451 - 500	8,000	1,201 - 1,250	17,500
501 - 550	8,500	1,251 - 1,300	18,500
551 - 600	9,000	1,301 - 1,350	19,000
601 - 650	9,500	1,351 - 1,400	19,500

651 – 700	10,000	1,401 – 1,450	20,000
701 - 750	11,000	1,451 – 1,500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

กรณีที่ 1 มีการพักรวม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีพิเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง และเศษเกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน เดินทางออกจากบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 05.00 น. ไปราชการจังหวัดนครราชสีมา กลับถึงบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 3 มีนาคม 2564 เวลา 20.00 น. (มีสัมภาระ)

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

2) ค่าที่พัก

2.1) กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท จำนวน 2 คืน $(800 \times 2) = 1,600$ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย : ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2.2) กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักคนเดียวในอัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท จำนวน 2 คืน $(1,500 \times 2) = 3,000$ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย :

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวน เงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

3) ค่าพาหนะ

3.1) เบิกค่ารถประจำทาง กรุงเทพฯ - นครราชสีมา - กรุงเทพฯ = $190 \times 2 = 380$ บาท

3.2) ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีหมอชิต (ไป - กลับ) = $100 \times 2 = 200$ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1 มี.ค.64 05.00

2 มี.ค.64 05.00

3 มี.ค.64 05.00

3 มี.ค.64 20.00

24 ชม.=1 วัน

24 ชม.=1 วัน

15 ชม.=1 วัน

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน วันละ 240 บาท (240x3) = 720 บาท

กรณีที่ 2 ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน การนับไม่ถึงหรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็น ½ วัน

2.1) เดินทางออกจากบ้านพักกรุงเทพฯ วันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 07.00 น. ไปราชการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลับถึงบ้านพักในวันเดียวกัน เวลา 21.30 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

2.2) เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ (กรมส่งเสริมการเกษตร) วันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 08.00 น. ไปประชุมราชการจังหวัดปทุมธานี กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น.

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

07.00 น. 21.30 น. 14 ชม. 30 นาที

08.00 น. 15.00 น. 7 ชม.

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 240 บาท

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน = 120 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภทการเดินทาง เอกสารหลักฐาน

หมายเหตุ

1. ไปราชการชั่วคราว

- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐาน การจ่าย
- บันทึกขออนุมัติเดินทาง ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัว ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง

2. ไปราชการประจำ

- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐาน การจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว)
- คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ แห่งใหม่
- บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักในกรณี ที่เดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถ เข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้

(ไม่เกิน 7 วัน)

3. เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

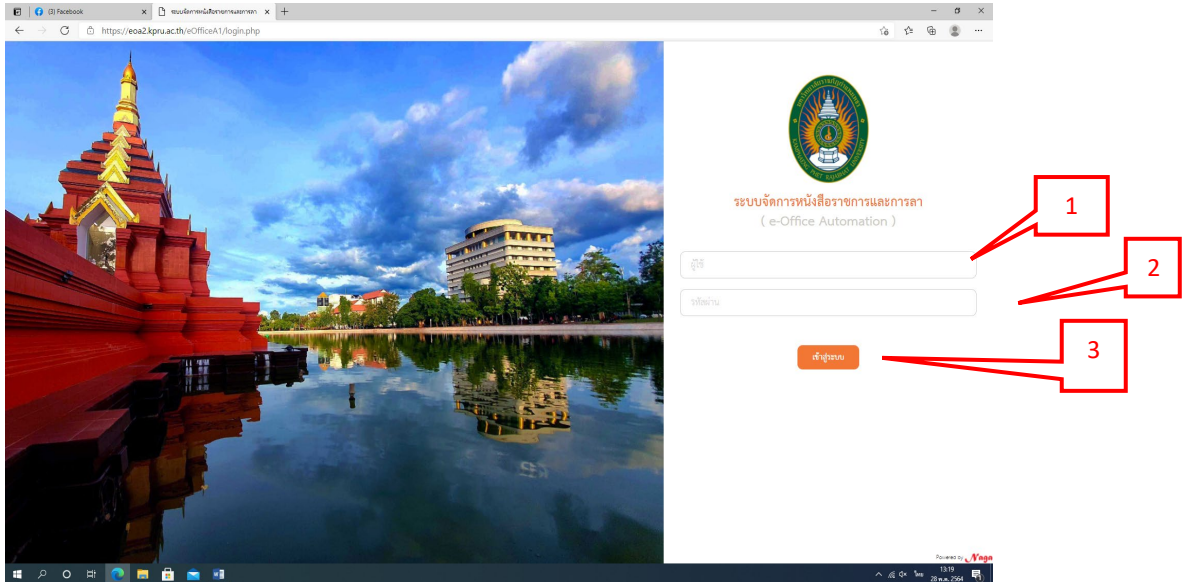
- รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐาน การจ่าย (รวมค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว)
- คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/ พักราชการ
- บันทึกขออนุมัติเดินทาง ต้องเดินทางและขนย้าย ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ ออกจากราชการ

ภาคผนวก

กระบวนการเข้าระบบ รายงานการเดินทางไปราชการ

1. การเข้าสู่ระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

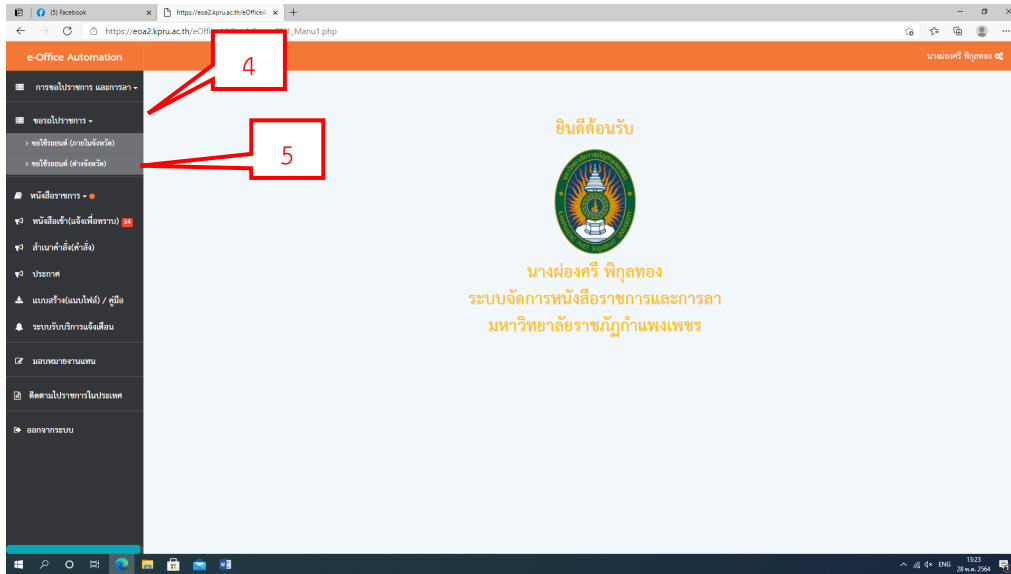
เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <https://eoa.kpru.ac.th/eOfficeA1> แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 1



รูปภาพ 1 หน้าแรกเข้าสู่ระบบ การจัดการหนังสือราชการและการลา (E-office Auotmation)

มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ที่หมายเลข 1
- 2) กรอกรหัสผ่าน วัน/เดือน/ปีเกิด ที่หมายเลข 2
- 3) จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ ที่หมายเลข หมายเลข 3

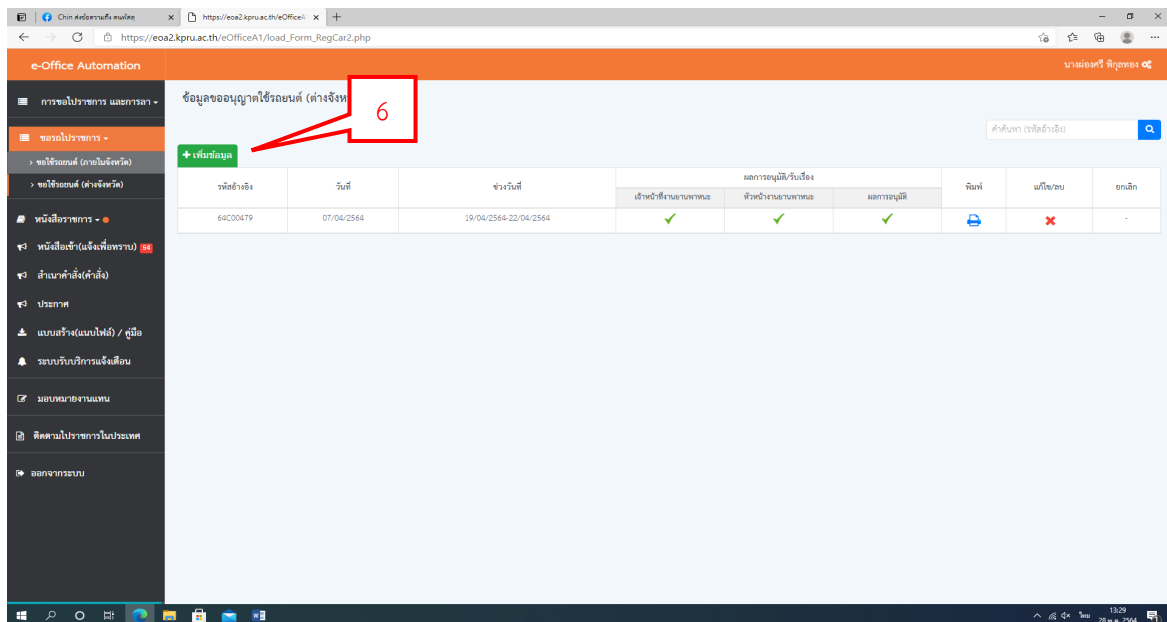


รูปภาพ 2 การขอรถไปราชการ

มีรายละเอียดดังนี้

- 1) เลือกเมนู การขอรถราชการ
- 2) เลือกการขอใช้รถยนต์ (ภายในจังหวัด / ภายนอกจังหวัด)

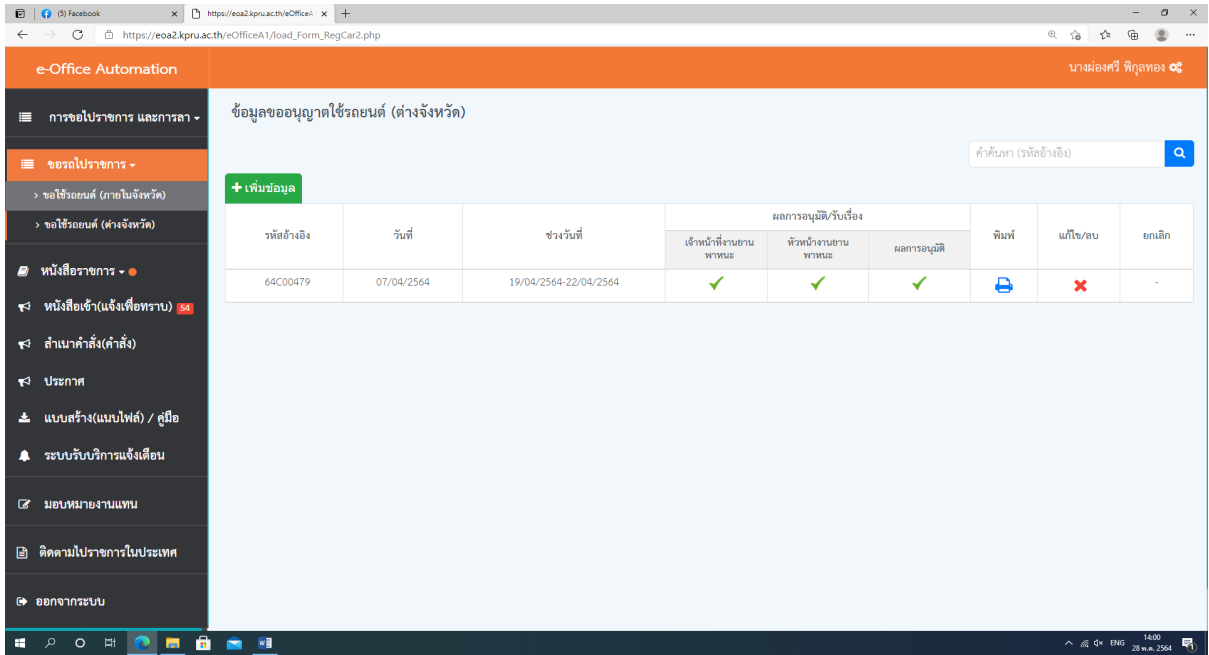
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่างดัง รูปภาพ 2



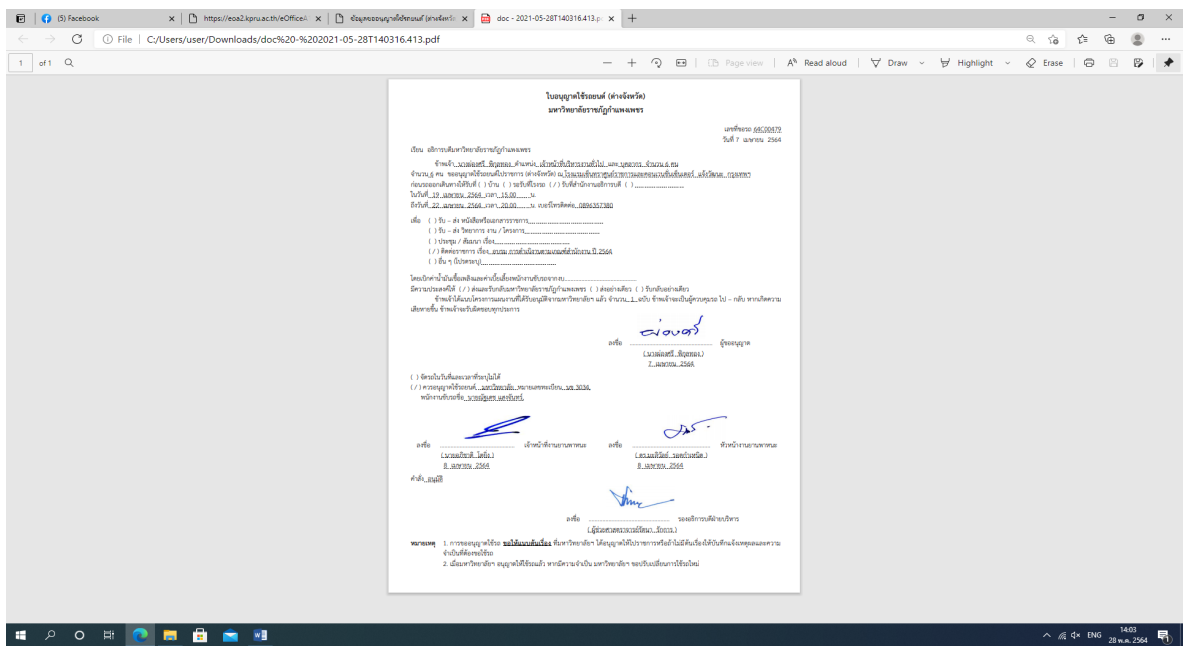
รูปภาพ 3 การเพิ่มข้อมูล ในการขอรถไปราชการ

มีรายละเอียดดังนี้

- 1) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล การขอรถราชการ

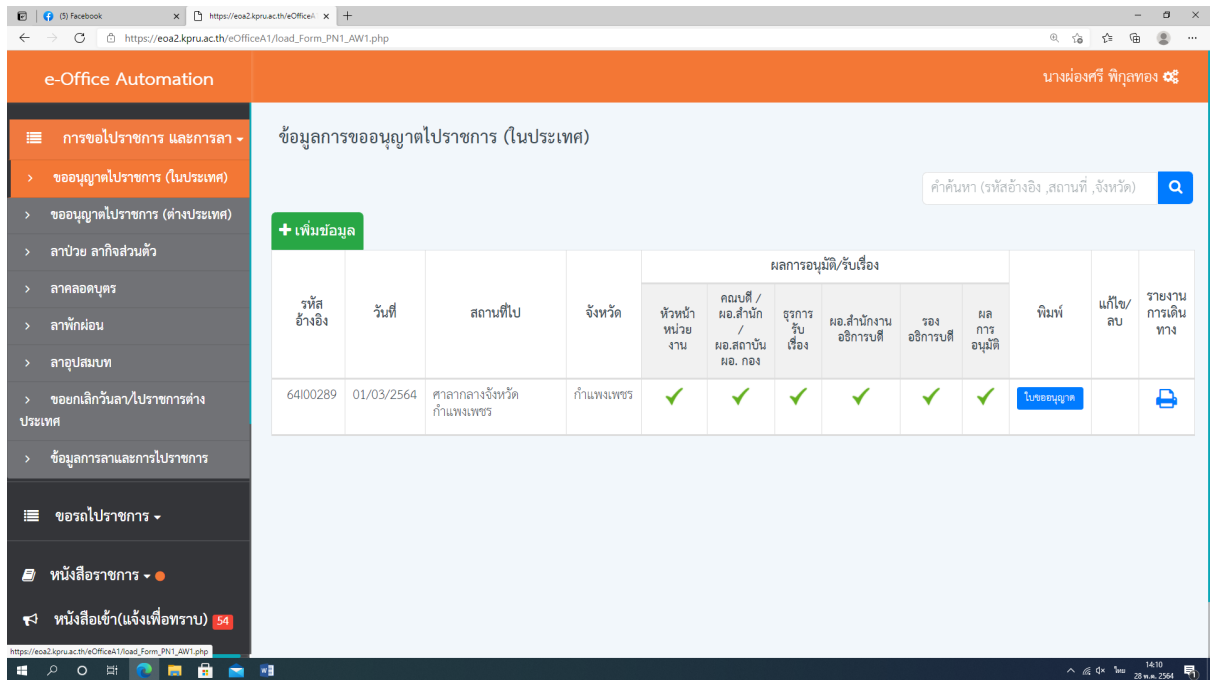


รูปภาพ 5 จากรูปภาพ 4 คลิก บันทึกใบขอรถไปราชการ หมายเลข 7 แล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

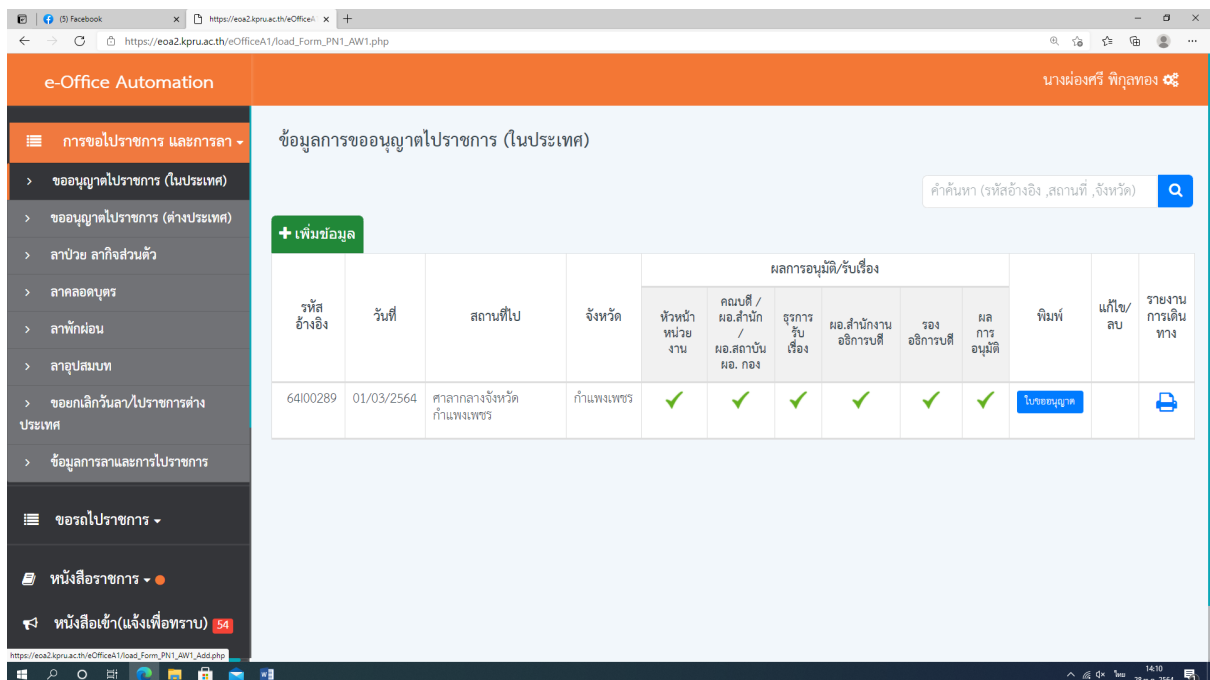


รูปภาพ 6 ภาพตัวอย่าง แสดงใบขออนุญาตใช้รถยนต์

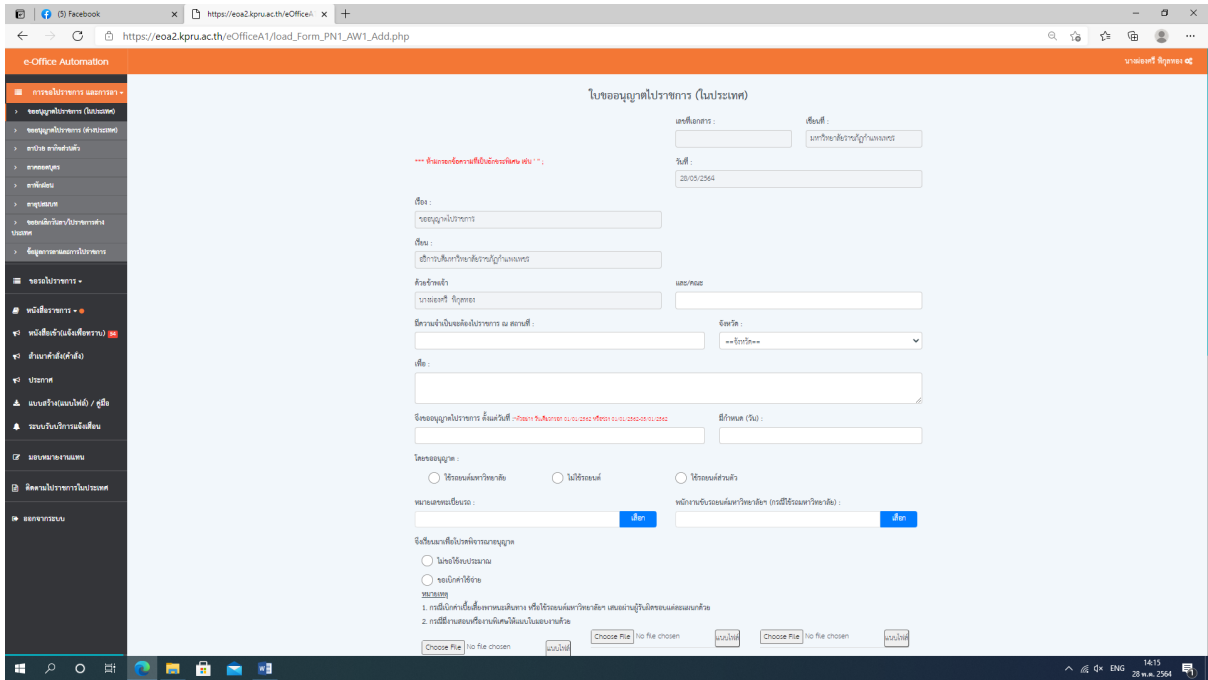
2. การเข้าสู่ระบบระบบขออนุญาตไปราชการ



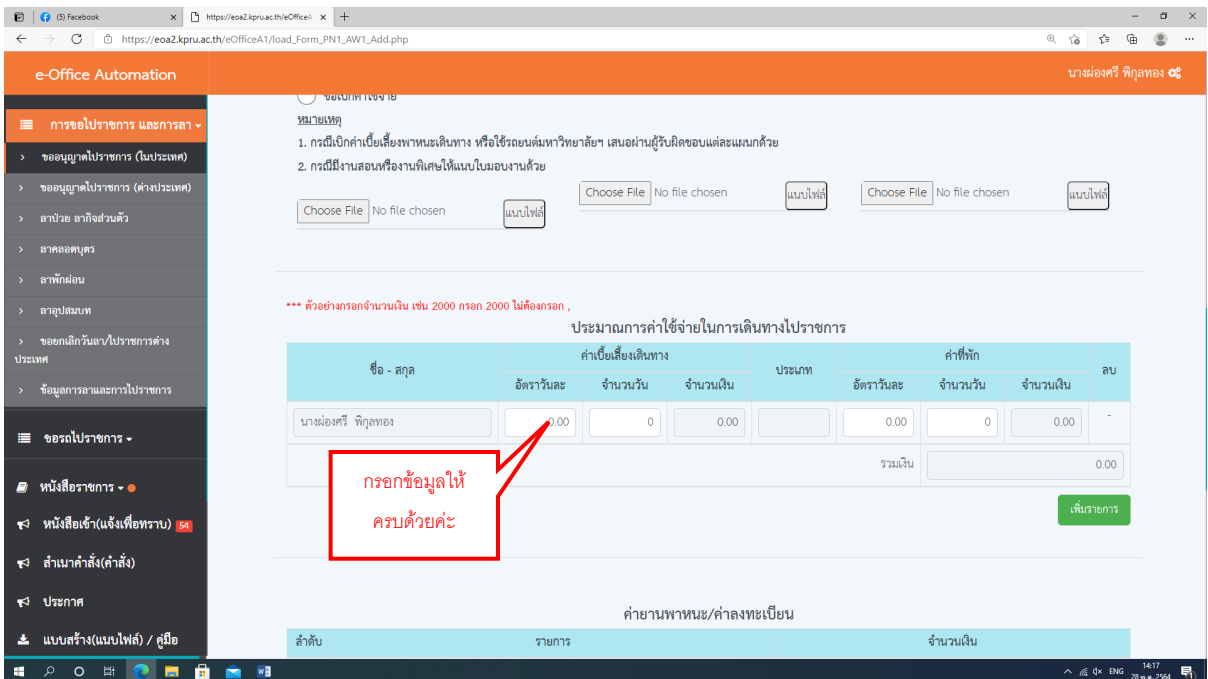
รูปภาพ 7 การเข้าเมนู การขอไปราชการ



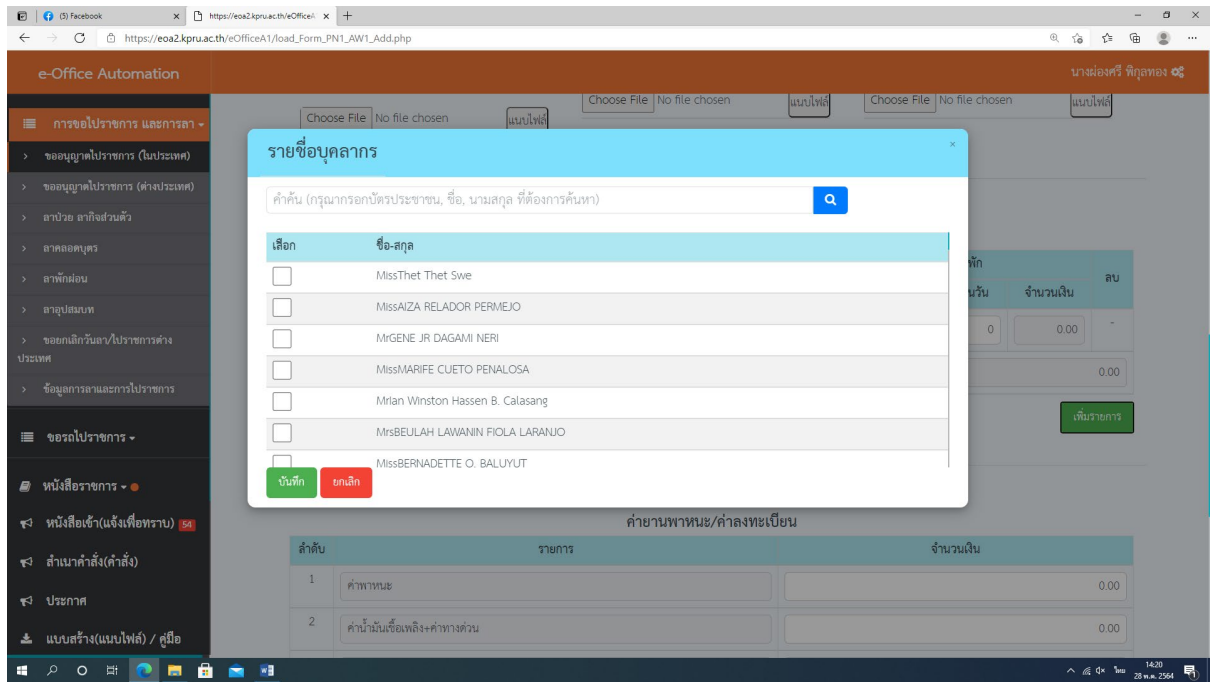
รูปภาพ 8 ภาพหน้าจอ การเข้าเมนู **เพิ่มข้อมูล** เลือกเพิ่มข้อมูล เพื่อขอไปราชการแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตไปราชการ ซึ่งจะมี 5 ส่วนด้วยกัน



รูปภาพ 9 ส่วนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลขออนุญาตไปราชการ กรอกข้อมูลในช่องหมายเลขให้ครบถ้วน



รูปภาพ 9 ส่วนที่ 2 การประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ



รูปภาพ 9 ส่วนที่ 3 การค้นหารายชื่อบุคลากร ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

กรณีเดินทางไปหลายคน สามารถกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อค้นหารายชื่อบุคลากร โดยค้นหาจาก เลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ-สกุล จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล ซึ่ง สามารถค้นหารายชื่อได้ มากกว่า 1 คำค้น โดยจะใช้เครื่องหมาย “ , ” คั่นระหว่างชื่อ เช่น กานัญญา,สมโชค แล้วจะปรากฏข้อมูล ดังรูปภาพ

นางฉ่องศรี ทิกุลทอง

ชื่อย่อ	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	ประเภท	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	ลบ
นางฉ่องศรี ทิกุลทอง	0.00	0	0.00		0.00	0	0.00	-
							รวมเงิน	0.00

ดำเนินการ

ค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าพาหนะ	0.00
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่าทางด่วน	0.00
3	ค่าลงทะเบียน	0.00
รวมเงิน		0.00

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บุคคลภายนอก)

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ค่าที่พัก			ลบ	
	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		
							รวมเงิน	0.00
							รวมทั้งสิ้น	0.00

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ 9 ส่วนที่ 4 การประมาณค่าใช้จ่ายค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียนซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

นางฉ่องศรี ทิกุลทอง

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าพาหนะ	0.00
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่าทางด่วน	0.00
3	ค่าลงทะเบียน	0.00
รวมเงิน		0.00

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บุคคลภายนอก)

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ค่าที่พัก			ลบ	
	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		
							รวมเงิน	0.00
							รวมทั้งสิ้น	0.00

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็น

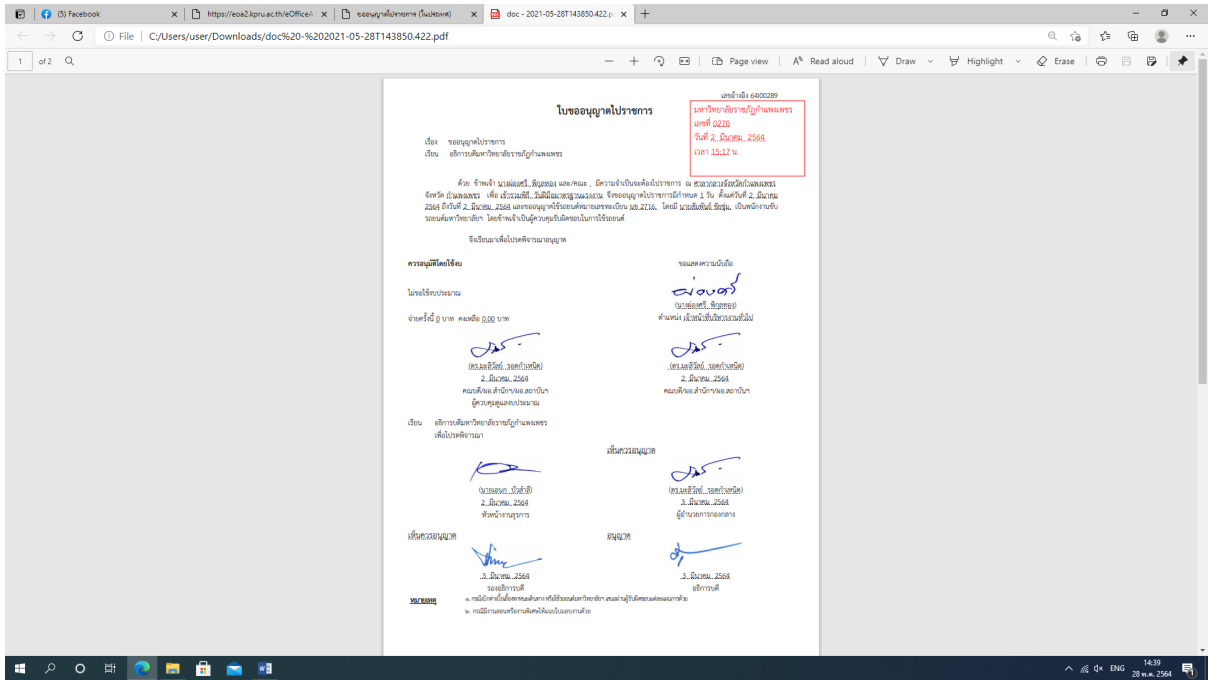
บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ 9 ส่วนที่ 5 การประมาณค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บุคคลภายนอก)ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

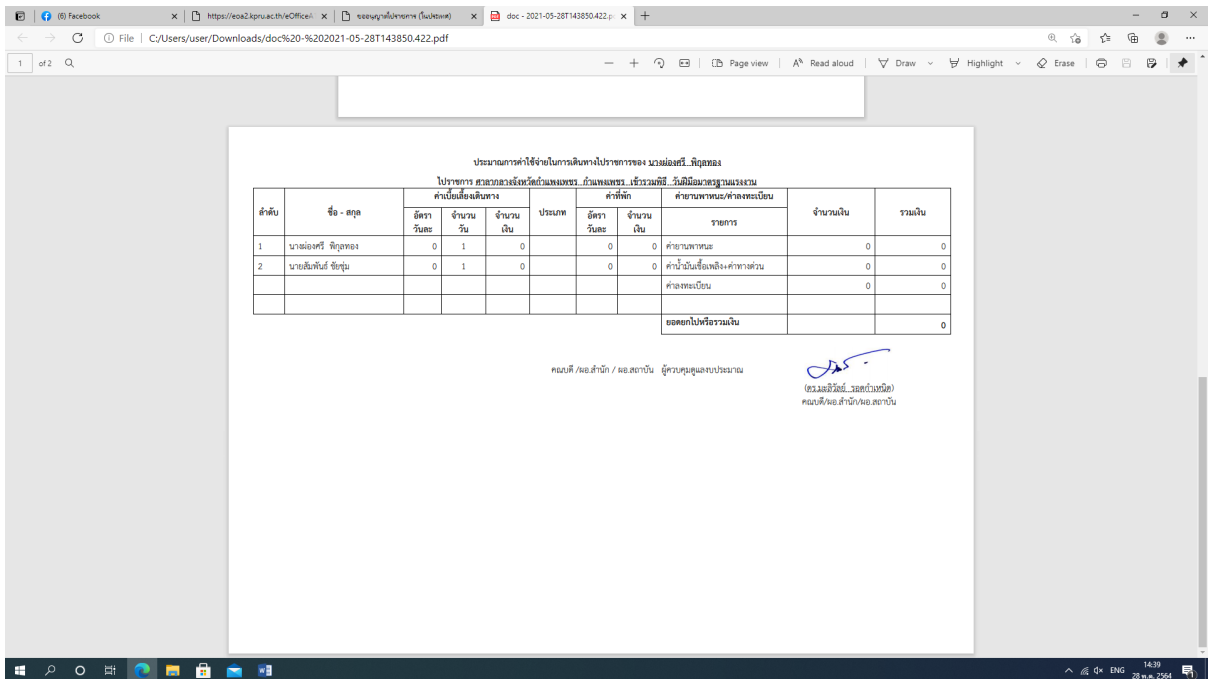
กรณีที่ป็นนักศึกษา จะไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบไปราชการ จะต้องพิมพ์ชื่อนักศึกษาเอง และใส่จำนวนวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก ตามช่องรายการ เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

บันทึก

แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ



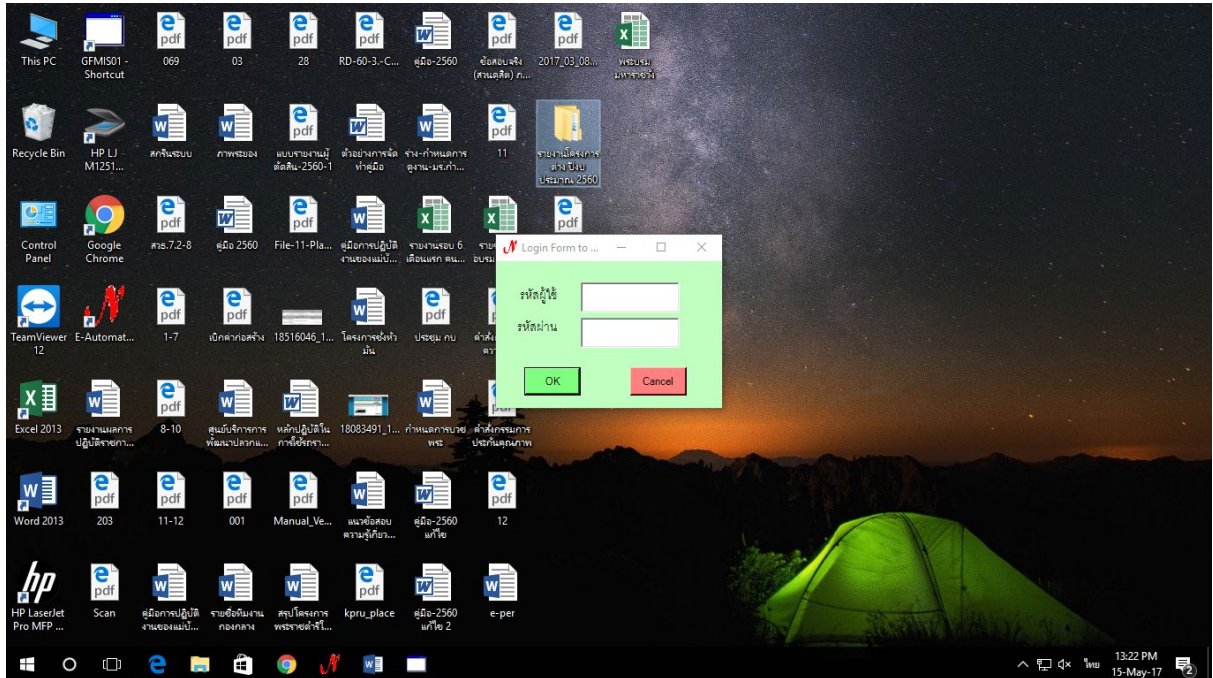
รูปภาพ 10 แสดงเอกสารขออนุญาตไปราชการ ก่อนพิมพ์ (หน้าที่ 1)



รูปภาพ 11 แสดงเอกสารขออนุญาตไปราชการ ก่อนพิมพ์ (หน้าที่ 2)

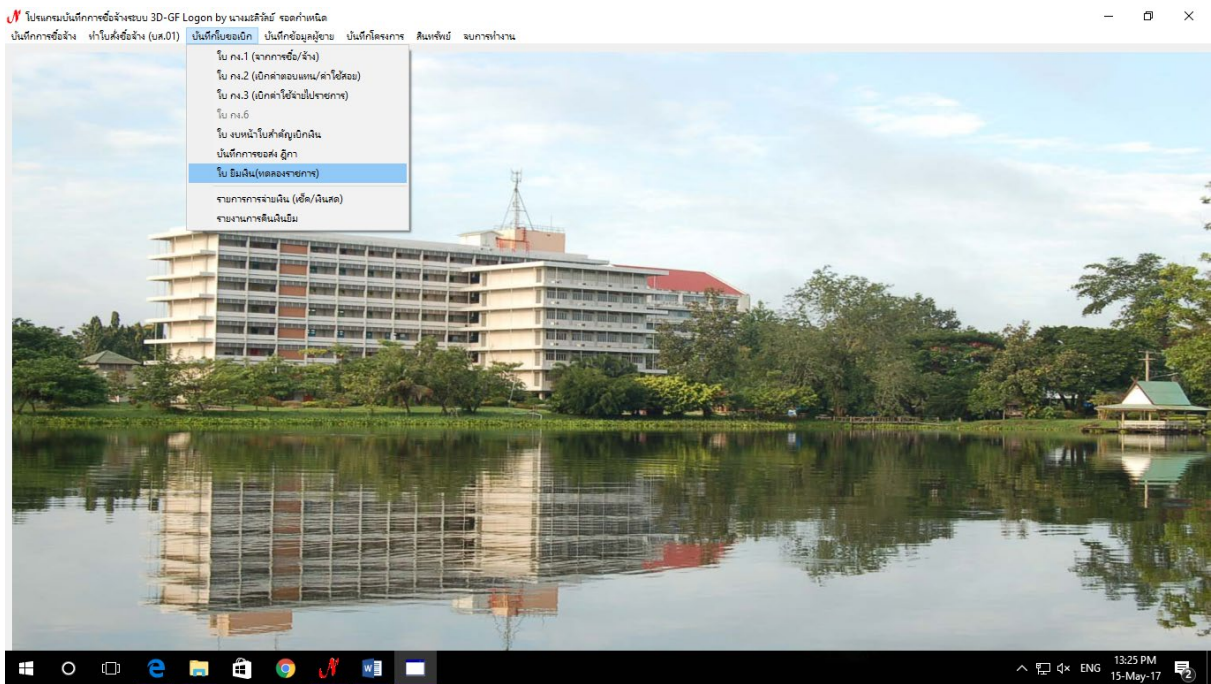
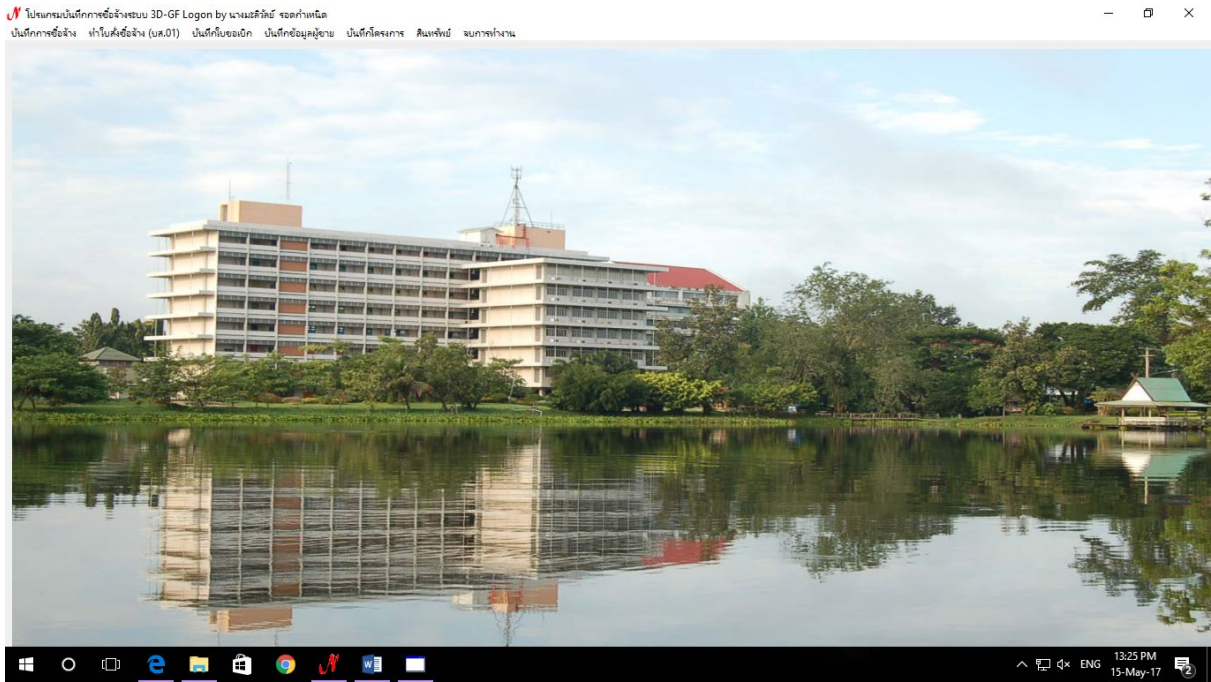
3. การเข้าสู่ระบบการยืมเงิน

3.1 การเข้าระบบ E- Personal เพื่อยืมเงิน



รูปภาพที่ 12 แสดงเอกสารการเข้าระบบ E- Personal

3.2 กรอกรหัส USER คือ GF... และ PASSWORD คือ 66...



รูปภาพที่ 13-14 แสดงเอกสารการเข้ารหัสในระบบ 3 มิติ เพื่อยืมเงิน

3.3 การเพิ่มใบยืมเงิน พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ใบยืมเงินและของราชการ

คำค้น ค้นหา

เลขที่อ้างอิง	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ค้ำ	เหตุผล
54A00015	บย.๑๐/๕๔	18/12/25...	ผศ.รัตนา รีกการ	10000.00	-	ไปราชการ
54A00141	บย.๔3/๕๔	18/12/25...	ผศ.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	23400.00	-	ประชุม
54A00149	บย.๓๕/๕๔	18/12/25...	นายสุวิศักดิ์ จันทร์	8130.00	-	เดินทาง
54A00155	บย.๓๐/๕๔	18/12/25...	รศ.ดร.สมชัย วงษ์นายะ	4860.00	-	เดินทาง
54A00157	บย.๒9/๕๔	18/12/25...	นางสาวรัตนา เศษคณู	3630.00	-	เดินทาง
54A00159	บย.๒๘/๕๔	18/12/25...	นายชัชชัย พวกดี	58940.00	-	เดินทาง
54A00166	บย.๒๒/๕๔	18/12/25...	นายกิตติ นุชเทียน	1630.00	-	ไปราชการ
54A00174	บย.๑๔/๕๔	18/12/25...	นางสาวประยูร แซ่ม้อย	76000.00	-	ดำเนิน
54A00219	บย.๕/๕๔	19/12/25...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤกษ์...	43000.00	-	เดินทาง
54A00246	บย.๒๑/๕๔	19/12/25...	นายธีรศิลป์ กันธา	5970.00	-	เดินทาง

ใบยืมเงินและของราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยืม วันที่

ตำแหน่ง

สังกัด(คณะ/สำนัก) โปรแกรมหน่วยงาน

ชื่อผู้ค้ำประกัน กำหนดส่งคืนค้ำประกันภายใน (วัน)

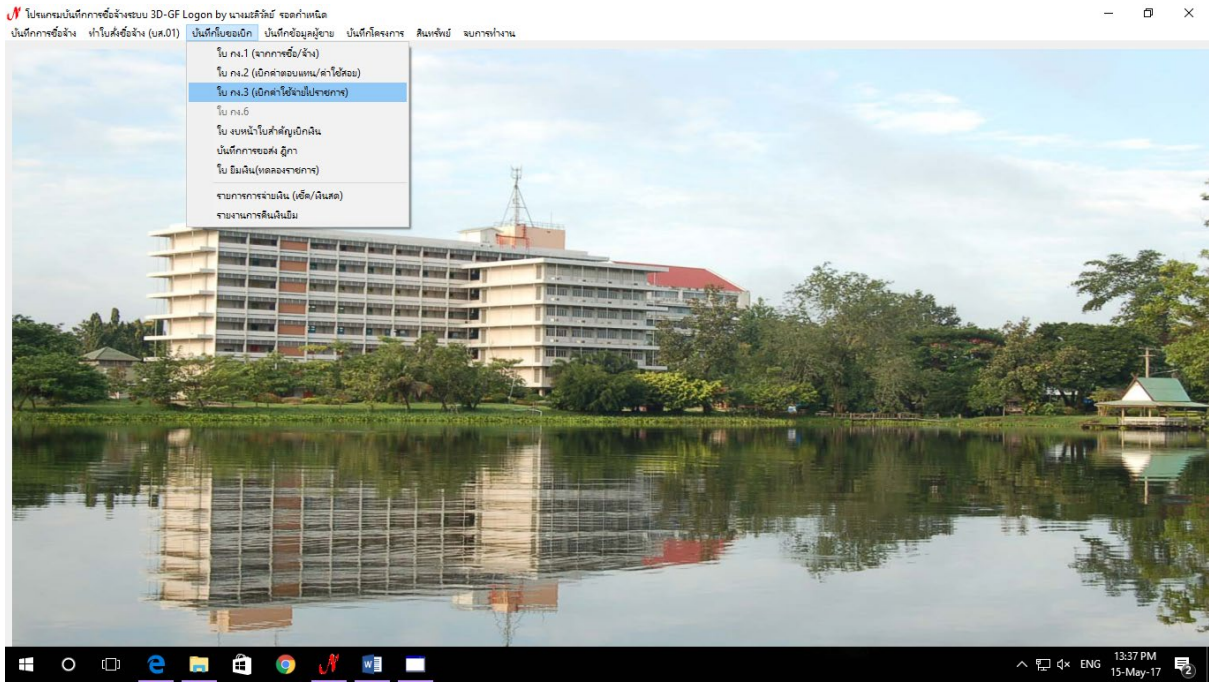
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ช่วงเวลาดำเนินการ

ประเภทงบประมาณ

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงกิจกรรม
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ คน ๓ลพ ๒๔๐	480.00	201000050821
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	2,000.00	201000050821
รวมทั้งสิ้น	(สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	2,480.00

รูปภาพที่ 15-16 ตัวอย่างการเพิ่มใบยืมเงินเพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



รูปภาพที่ 18-19 การกรอกข้อมูลที่ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

4.2 การบันทึกใบเบิกเงิน กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

รหัสกิจกรรม	201000050821	ค่าเบี่ยง ที่พัก พาหนะ	เลขที่	60004894	
งานบริหารสำนักงานอธิการบดี		รายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ 2560 (น.กค.)	วันที่	13/03/2560	
เจ้าหน้าที่จัด	นายอภิชาติ โคธิ่ง				
รายการเรื่อง	นำรถไปเช่าตรวจเช็ค				
ณ. สถานที่	ศูนย์บริการจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์				
ระหว่างวันที่	20/12/2559	ถึงวันที่	20/12/2559		
ค่าเบี่ยง	480.00	ค่าเช่าที่พัก	0.00		
ค่าพาหนะ	1800.00	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00		
ยอดยกมา	648998.00	จ่ายครั้งนี้	2280.00	ยอดคงเหลือ	646718.00

สร้างใหม่ บันทึกพิมพ์ ค้นหา ยกเลิก

รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างการบันทึกใบเบิกเงิน กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ภาพหน้าจอระบบงานใบสำคัญรับเงิน

วันที่ขอเบิก: 13/03/2560 เลขที่อ้างอิง: 60B04437

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายอภิชาติ โคธิง

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทงบประมาณ: 2. งบ บ.ก.ค. หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 2,280.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,280.00 จำนวนใบสำคัญ: 2

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบมีง
1	60004894	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง น...	480.00	480.00	1	-	บย.401/60, -, 48
2	60004894	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง นาร...	1800.00	1800.00	1	-	บย.401/60, -, 18

รูปภาพที่ 23 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

4.5 การพิมพ์เอกสาร ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

ภาพหน้าจอการพิมพ์เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

วันที่พิมพ์: 13/03/2560 เลขที่อ้างอิง: 60B04437

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายอภิชาติ โคธิง

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทงบประมาณ: 2. งบ บ.ก.ค. หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 2,280.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,280.00 จำนวนใบสำคัญ: 2

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบมีง
1	60004894	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง น...	480.00	480.00	1	-	บย.401/60, -, 48
2	60004894	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง นาร...	1800.00	1800.00	1	-	บย.401/60, -, 18

รวมเงินที่ขอเบิก: 2,280.00 2,280.00

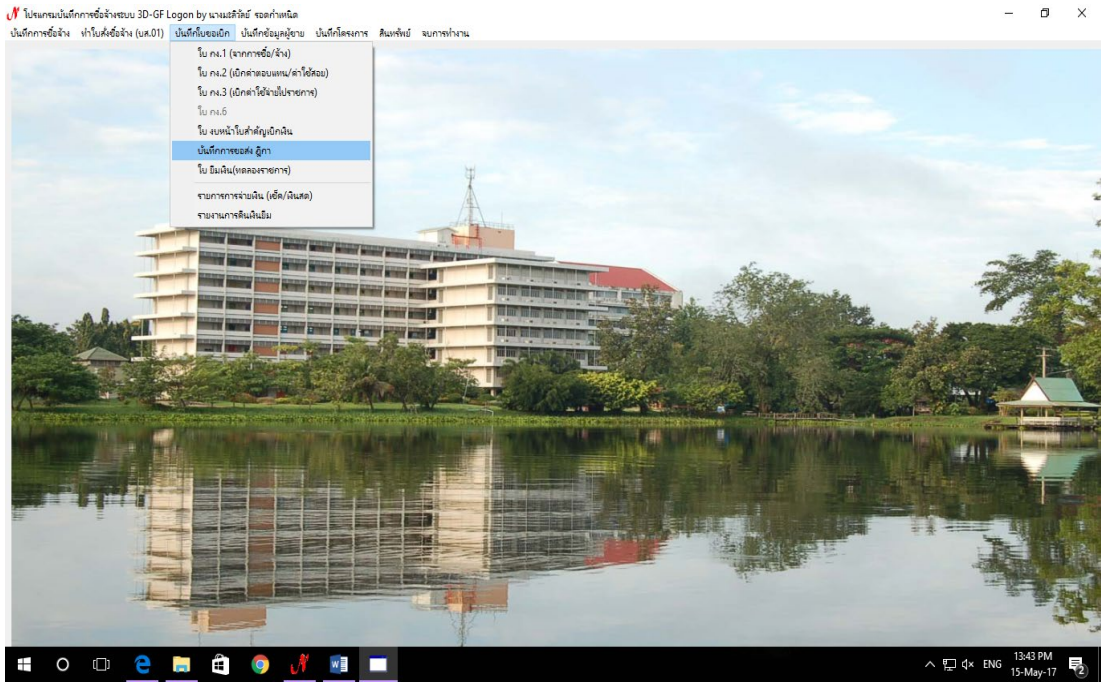
รวมเงินที่ขอเบิก: 2,280.00 2,280.00

นายอภิชาติ โคธิง
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายอภิชาติ โคธิง
ตำแหน่ง: นายอภิชาติ โคธิง

นายอภิชาติ โคธิง
ตำแหน่ง: นายอภิชาติ โคธิง

4.6 การกรอกข้อมูล บันทึกการขอส่งฎีกา



รูปภาพที่ 25 การกรอกข้อมูล บันทึกรการขอส่งฎีกา

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันที่พิมพ์	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 60C03	04/04/2557	57804167	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	5,320.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	10/04/2557	นางสาวมณู	
<input type="checkbox"/> 60C10	23/12/2557	58801569	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	5,480.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	24/12/2557	นางสาวมณู	
<input type="checkbox"/> 60C19	06/09/2558	58809973	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	1,740.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	15/09/2558	นางสาวมณู	
<input type="checkbox"/> 60C01	29/12/2558	59802127	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	3,090.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	05/01/2559	นางสาวมณู	
<input type="checkbox"/> 60C10	26/08/2559	59809794	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	6,540.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	20/09/2559	นางสาวมณู	
<input checked="" type="checkbox"/> 60C04	13/03/2560	60804437	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	2,280.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	16/03/2560	นางสาวมณู	21
<input type="checkbox"/> 60C06	24/04/2560	60804437	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	2,280.00	นายอภิชาติ โตดิ่ง	25/04/2560	นางสาวมณู	

รูปภาพที่ 26 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล บันทึกรการขอส่งฎีกา

หน้าที 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา
หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำวันที่ 13/03/2560

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
60C04692	60B04437	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,280.00	นายอภิชาติ ไตซิ่ง	<i>Ab</i>	15 มี.ค. 2560
	รวม	1 รายการ	2,280.00			

(นายอภิชาติ ไตซิ่ง)
ผู้นำส่ง

รูปภาพที่ 27 ตัวอย่าง บันทึกการขอส่งฎีกา

14. บรรณานุกรม

1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(www.tru.ac.th/audit/docfile/file2.pdf)

2 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

(www.finearts.go.th/.../ระเบียบกระทรวงการคลัง-ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

3 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

(backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/.../2017-02-27-Finance-5.19.pdf)

4.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

(<http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=111&type=1>)

ประวัติของผู้จัดทำ

นางผ่องศรี พิกุลทอง

เกิดวันที่ 27 มิถุนายน 2522 อายุ 42 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ สถานภาพ สมรส

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา บ้านเลขที่ 30 หมู่ที่ 8 ตำบลย่อแก้ว อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน 55180

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

เบอร์โทรศัพท์ 055- 706555 ต่อ 1052

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้. 089-6357380

การศึกษา

1.ระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.2544

2.ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ แขนง/สาขาบริหารรัฐกิจ วิชาเอกรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2553

ประสบการณ์การทำงาน

1. บริษัทมหาบุรพาผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด เลขที่ 300 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

อายุงาน 5 ปี

2. โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประจำศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริ ภาคเหนือ จ.อุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ต.ท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

อายุงาน 7 ปี


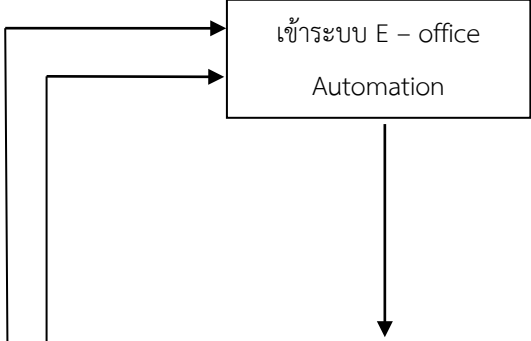
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

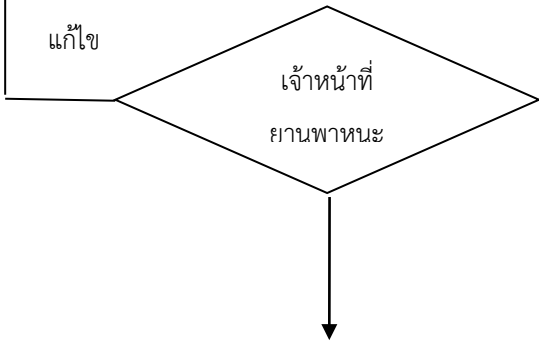

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อายุงาน 6 ปี

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

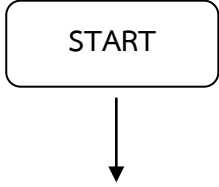
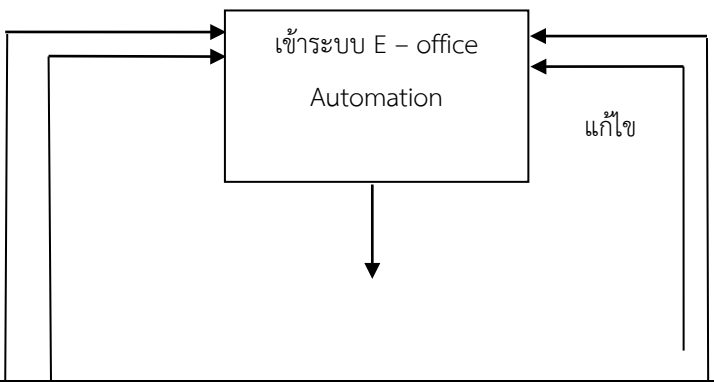
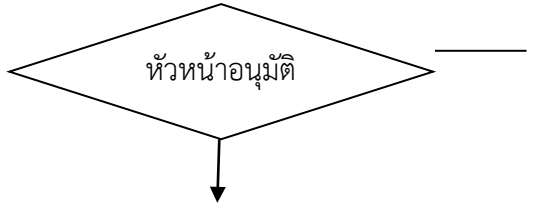
6.1 การขอรถไปราชการ

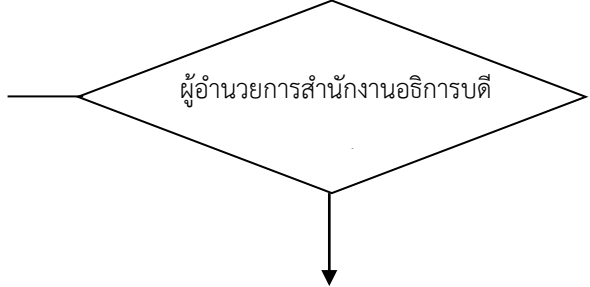
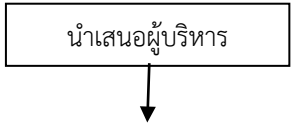
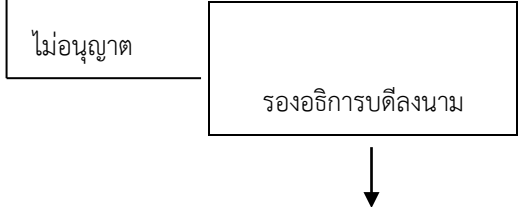
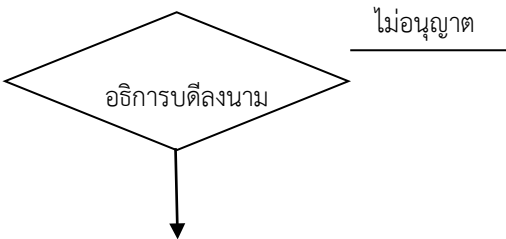
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>START</p>	1 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	หน่วยงานได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาต/เห็นชอบ/มอบหมายงาน/คำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ (ประชุมอบรม สัมมนา ฯลฯ)	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
2	 <p>เข้าสู่ระบบ E - office Automation</p>		ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้เดินทางไปราชการ เข้าสู่ระบบเพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุคณะผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปหลายคน) จำนวนคน ระบุสถานที่ จังหวัด สถานที่ที่รอรับก่อนรถออกเดินทาง (ระบุสถานที่) ระบุวันและเวลาที่เดินทางไป ถึงระบุวันและเวลาเดินทางกลับจากไปราชการ รวมระยะเวลา (วัน) เบอร์โทรติดต่อเดินทางติดต่อไปราชการเพื่อ.. มีความประสงค์ในการรับ - ส่ง (อื่น ๆ) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุจำนวนฉบับ พร้อมบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3			<p>ความถูกต้อง ความรวดเร็ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเป็นผู้อนุมัติในระบบ โดยจะประสานแจ้งชื่อ - สกุล ทะเบียนรถและเบอร์โทรติดต่อของพนักงานขับรถยนต์ให้กับผู้ขอรถเดินทางไปราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายยานพาหนะ)</p>
4			<p>ความถูกต้อง ความรวดเร็ว</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) เป็นผู้อนุมัติในระบบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

--	--	--	--	--	--

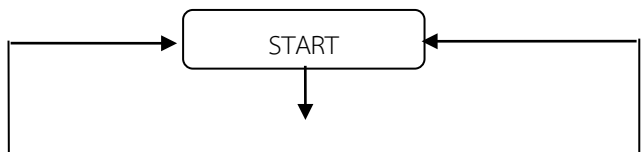
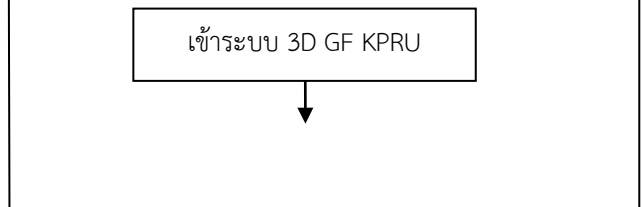
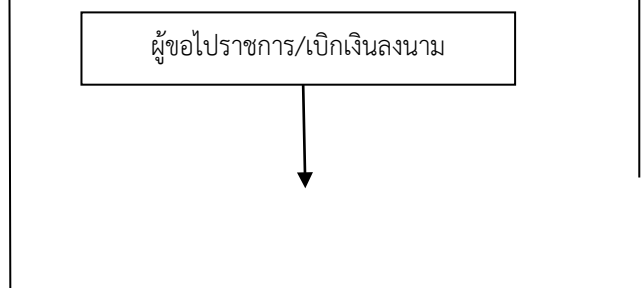
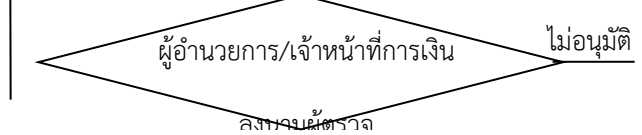
6.2 การอนุญาตไปราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<p>ความถูกต้อง</p> <p>ความรวดเร็ว</p>	<p>ใบขออนุญาตขอรถไปราชการจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E - office Automation โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
2			<p>ความถูกต้อง</p> <p>ความรวดเร็ว</p>	<p>ข้อมูลในระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E - office Automation) โดยเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้เข้าระบบเพื่อเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
3			<p>ความถูกต้อง</p> <p>ความรวดเร็ว</p>	<p>ข้อมูลในระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E - office Automation โดยหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติในระบบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

4			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	ข้อมูลในระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติในระบบ พร้อมระบุรหัสงบประมาณ ที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		1 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	ข้อมูลในระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation โดยรองอธิการบดีลงนาม ควบคุมอนุญาต	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	ข้อมูลในระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation โดย อธิการบดีลงนาม อนุญาต	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

9		1 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	เอกสารขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือ ราชการ E – office Automation	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10					

6.3 การยืมเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ใบขออนุญาตไปราชการจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> สัญญาการยืมเงินจากระบบ 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ใบขออนุญาตไปราชการจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5			ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> • สัญญาการยืมเงินจากระบบ 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		1 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> • สัญญาการยืมเงินจากระบบ 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		2 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> • (สำเนา) ใบขออนุญาตไปราชการจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี(ตัวจริง) สัญญาการยืมเงินจากระบบ 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) • 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8					

--	--	--	--	--	--

6.4 การเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD START([START]) --> Down[] Down --> Loop[] Loop --> START </pre>	1 วัน	ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ใบขออนุญาตไปราชการจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว คำสั่ง/หนังสือให้ไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) สัญญาการยืมเงิน (ระบบ 3D GF KPRU) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	<pre> graph TD A[เข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU)] --> B[] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ8708 <u>หรือสามารถดาวน์โหลดจากระบบการขออนุญาตไปราชการ</u> 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	<pre> graph TD C[ผู้ขอไปราชการ/เบิกเงินลงนาม] </pre>				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

	↓				
4		1 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	จากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรอกลงรายละเอียดรายจ่าย ระยะทาง ในใบรับรองแทนใบเสร็จ ➢ กรณีเดินทางไปราชการโดยรถโดยสาร กรอกลงรายละเอียดรายจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน ปละ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อที่พักที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมิชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย ● ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และใบเสร็จค่าทางด่วน ● ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3/ระบบ 3D GF KPRU) ● ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน (ระบบ 3D GF KPRU) 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5					เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6					



					เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) เพื่อส่งฎีกา </div>	1 วัน	ความถูกต้อง ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกการรับ - ส่ง ฎีกา (ระบบ 3D GF KPRU) 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเรื่องทางการเงินและบัญชี </div>			เอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 7	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> END </div>				

6.5 การรายงานการเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> START </div>		ความรวดเร็ว ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ • สัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน) • ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก) 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้เดินทางไปราชการ / ผู้เขียนรายงาน/ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

			ความครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ใบเสร็จรับเงิน(ค่าใช้จ่ายอื่น) เช่น ค่าลงทะเบียน ต้นเรื่อง /บันทึกข้อความ/โครงการ ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้เดินทางไปราชการ / ผู้เขียน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้เดินทางไปราชการ /ผู้เขียนรายงาน ลงชื่อเป็นผู้ขอรับเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ความถูกต้อง ความครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ร่วมเดินทางลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ความถูกต้อง ความครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	

			ความครบถ้วน		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำเอกสารทั้งหมดเพื่อแนบขอเบิกจ่ายเงินในระบบระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) ต่อไป </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> ↓ </div>	1 วัน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน	หากมีเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่การเงินจะประสานให้ผู้ส่งเอกสารนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และตรงเวลาตามใบยืมเงินที่กำหนด และนำวางใบฎีกาใหม่อีกครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้เดินทางไปราชการ / ผู้เขียนรายงาน/ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;"> END </div>				

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปราชการ ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอรถไปราชการ	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือ บันทึกรับข้อความที่ได้รับการอนุญาต/เห็นชอบ/มอบหมายงาน/คำสั่ง ที่ให้เดินทางไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบการจัดการหนังสือราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (e-office Automation) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เดินทางไปราชการ ที่ USER และ “หวดตป” ที่ password 1.2 เลือกเมนู การขอรถไปราชการ (ภายในจังหวัด/ภายนอกจังหวัด) 1.3 เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล โดยระบุคณะผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปหลายคน) จำนวนคน ระบุสถานที่ จังหวัด สถานที่ที่รอรับก่อนรถออกเดินทาง (ระบุสถานที่) ระบุวันและเวลาที่เดินทางไป ถึงระบุวันและเวลาเดินทางกลับจากไปราชการ รวมระยะเวลา (วัน) เบอร์โทรติดต่อ เดินทางติดต่อไปราชการเพื่อ.. มีความประสงค์ ในการรับ – ส่ง (อื่น ๆ) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุจำนวนฉบับ พร้อมบันทึกข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเป็นผู้อนุมัติในระบบ โดยจะประสานแจ้งชื่อ – สกุล ทะเบียนรถและเบอร์โทรติดต่อของพนักงานขับรถยนต์ให้กับผู้ขอรถเดินทางไปราชการ 3. หัวหน้ากลุ่มงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) เป็นผู้อนุมัติในระบบ
การอนุญาตไปราชการ	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อทำเรื่องขอรถไปราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการอนุญาตไปราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบการจัดการหนังสือราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (e-office Automation) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เดินทางไปราชการ ที่ USER และ “หวดตป” ที่ password 1.2 เลือกเมนู การขอไปราชการ และการลา (ในประเทศ) 1.3 เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล โดยระบุคณะผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปหลายคน) สถานที่ จังหวัด เดินทางติดต่อราชการเพื่อ.. ระหว่างวันที่เดินทาง รวมจำนวนวัน

	<p>เดินทาง โดยระบุขออนุญาตใช้หรือไม่ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ หรือใช้รถส่วนตัว เลือกลงทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถยนต์และระบุไม่ขอใช้งบประมาณหรือขอเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 เลือกเมนูประมาณการค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (หากเป็นหลายหลายคนให้เลือกเมนูเพิ่มรายการ) และค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(บุคคลภายนอก) พร้อมบันทึกข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติในระบบ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติในระบบ พร้อมระบุรหัสงบประมาณ ที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ 4. อธิการบดีรับเรื่องในระบบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 5. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนามอนุญาต (กองกลาง คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) 6. อธิการบดีลงนามอนุญาต 7. กองกลางรับเรื่องจากอธิการบดีในระบบ เพื่อแนบเอกสารทำการยืมเงิน
การยืมเงิน	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อทำเรื่องขออนุญาตไปราชการและขออนุญาตเบิกเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นเงินสำรองในการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF... และ password คือ 66.. กรอกข้อมูลที่ไปยืมเงิน (ทศรองราชการ) 2. ผู้ขอเดินทางไปราชการ / เบิกเงิน เป็นผู้ลงนาม 3. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (นางสาวนฤมล ส่งต่าย หรือนางสาวปราณี น้เงินสกุลณี) เป็นผู้ตรวจสอบเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินสัญญาเงิน (ทศรองราชการ) 4. นำเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)ลงนามที่ผู้อนุมัติในสัญญาเงิน 5. ส่งเรื่องที่งานการเงินและบัญชี (นางสาวปราณี ไกรทอง) 6. รับเงินและเอกสารการยืมเงินที่งานการเงินและบัญชี
การรายงานการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดาวน์โหลดจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) หรือกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708 หน้า 1) หลังจากเดินทางกลับจากไปราชการอย่างครบถ้วน

	<p>2. ผู้เดินทางไปราชการ ลงชื่อ ในช่องผู้ขอรับเงิน และกรณีเป็นผู้ยืมเงิน ลงชื่อ ในช่องผู้จ่ายเงิน</p> <p>3. กรณี ส่วนที่ 1 แบบ 8708 หน้าที่ 2 ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.</p> <p>3.1 เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย (บันทึกข้อความต้องระบุรายละเอียดการเดินทางอย่างละเอียด กรณีเบิกค่าพาหนะ)</p> <p>3.2 ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง (เหมาจ่าย) (กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน)</p> <p>4. ส่วนที่ 2 แบบ 8708 หน้าที่ 3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง</p> <p>4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ</p> <p>4.2 ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม</p> <p>4.3 ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทาง แต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณีไปเป็นหมู่คณะ และผู้เขียนรายงานยืมเงินไปให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)</p>
การเบิกจ่ายเงิน	<p>หลังจากการเดินทางกลับมาจากไปราชการหรือจัดกิจกรรม ต้องดำเนินการการเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เงินยืม</p> <p>1.การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU)</p> <p>1.1 กรณีไปราชการ เข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF.... และ password คือ 66..</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรอกข้อมูลที่ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) โดยใช้รหัสงบประมาณการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ตามใบขออนุญาตไปราชการนั้นๆ • กรอกข้อมูลที่ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน

	<p>1.2 กรณีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF และ password คือ ... (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้กรอกรหัส)</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรอกข้อมูลใน กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) โดยใช้รหัสสวัสดิการกลาง (ปีงบประมาณ 2560 ใช้ 5010000.....) <ol style="list-style-type: none"> 2. ผู้ขอเดินทางไปราชการ/เบิกเงิน ลงนาม 3. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. นำเสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี 5. นำเสนอผู้บริหาร ((อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) 6. เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF และ password คือ ... เพื่อขอส่งฎีกา (บันทึกการขอส่งฎีกา) 7. ส่งเรื่องที่งานการเงินและบัญชี <p>7.1 กรณีมีเงินเหลือจากการยืมเงินตรงจ่ายต้องคืนเงินที่งานการเงินและบัญชี (ตามเอกสารสัญญาการยืมเงิน เลขที่...ที่งานการเงินและบัญชีกำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ) การเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงินคืนเงินยืมให้กับผู้ขอเดินทางไปราชการ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>
--	---

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

8.1 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเข้าระบบการบริหารงานบุคคลแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personal) เป็นอย่างดี

8.2 บุคลากรบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน และถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นอย่างดี

8.3 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความกระตือรือร้นในการเบิกจ่ายเงินหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาเผยแพร่และมาใช้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้แท้จริง

8. มาตรฐานคุณภาพงาน

8.1 หัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมายในการเข้าประชุม อบรมและสัมมนา ศึกษาดูงาน หรืออื่น ๆ มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับภาระงานของผู้ขอเดินทางไปราชการ และเพื่อเป็นการนำเสนองานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเองและองค์กร

8.2 ระยะเวลา สถานที่และค่าใช้จ่าย มีความเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

8.3 บุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเองและเกิดความรู้ ความชำนาญ เชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพของตนเองและมีศักยภาพยิ่งขึ้น

8.4 การพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560 ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา

10. ระบบติดตามประเมินผล

10.1 ผู้ขอเดินทางไปราชการ ต้องทำการรายงานสรุป หลังจากการเดินทางกลับจากไปราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

10.2 บุคลากรที่ผ่านการประชุม อบรมและสัมมนา ศึกษาดูงาน หรืออื่น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาปรับปรุงต่อยอดเพื่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

10.3 ติดตามประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ตามความต้องการที่จะพัฒนาจากการสรุป ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา โดยการเข้าระบบบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา และการนำไปใช้ประโยชน์ ของแต่ละบุคคล ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทุก 6 เดือน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

11.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

11.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

11.3 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2554

11.4 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

12. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรอกลงรายละเอียดรายจ่าย ระยะทางในใบรับรองแทน

ใบเสร็จ

- กรณีเดินทางไปราชการโดยรถโดยสาร กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ใบเสร็จรับเงิน ปละ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อที่พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย

ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และใบเสร็จค่าทางด่วน

- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบขออนุญาตไปราชการจากระบบการบริหารงานบุคคลแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personal)

ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- คำสั่ง/หนังสือให้ไปราชการ
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- สัญญาการยืมเงิน (ระบบ 3D GF KPRU)
- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ (แบบ กง.3/ระบบ 3D GF KPRU)
- ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน (ระบบ 3D GF KPRU)
- บันทึกการรับ – ส่ง ฎีกา (ระบบ 3D GF KPRU)

13.ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

13.1 กรณีที่ผู้ขอเดินทางไปราชการ ดำเนินการขอไปราชการอย่างกะทันหัน ทำให้ทำการยืมเงิน
ทดรองจ่ายไม่ทันการ แก้ไขเบื้องต้นโดยการสำรองเงินส่วนตัวไปก่อน

13.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานการเบิกจ่ายไม่ครบสมบูรณ์ ทำให้ทำการรายงานการเดินทางไป
ราชการเกิดการล่าช้า ไม่สามารถจะทำการยืมเงินทดรองจ่ายได้

14. บรรณานุกรม

1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(www.tru.ac.th/audit/docfile/file2.pdf)

2 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

(www.finearts.go.th/.../ระเบียบกระทรวงการคลัง-ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

3 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

(backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/.../2017-02-27-Finance-5.19.pdf)

4.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

(<http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=111&type=1>)

ประวัติของผู้จัดทำ

นางผ่องศรี พิกุลทอง

เกิดวันที่ 27 มิถุนายน 2522 อายุ 42 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ สถานภาพ สมรส

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา บ้านเลขที่ 30 หมู่ที่ 8 ตำบลย่อแก้ว อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน 55180

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

เบอร์โทรศัพท์ 055- 706555 ต่อ 1052

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้. 089-6357380

การศึกษา

1.ระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.2544

2.ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ แขนง/สาขาบริหารรัฐกิจ วิชาเอกรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2553

ประสบการณ์การทำงาน

1. บริษัทมหาบุรพาผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด เลขที่ 300 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

อายุงาน 5 ปี

2. โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประจำศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริ ภาคเหนือ จ.อุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ต.ท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

อายุงาน 7 ปี

3. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อายุงาน 6 ปี

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปราชการ ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอรถไปราชการ	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือ บันทึกรับข้อความที่ได้รับการอนุญาต/เห็นชอบ/มอบหมายงาน/คำสั่ง ที่ให้เดินทางไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ)</p> <p>4. เข้าระบบการจัดการหนังสือราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (e-office Automation)</p> <p>4.1 กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เดินทางไปราชการ ที่ USER และ “วาดดปป” ที่ password</p> <p>4.2 เลือกเมนู การขอรถไปราชการ (ภายในจังหวัด/ภายนอกจังหวัด)</p> <p>4.3 เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล โดยระบุคณะผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปหลายคน) จำนวนคน ระบุสถานที่ จังหวัด สถานที่ที่รอรับก่อนรถออกเดินทาง (ระบุสถานที่) ระบุวันและเวลาที่เดินทางไป ถึงระบุวันและเวลาเดินทางกลับจากไปราชการ รวมระยะเวลา (วัน) เบอร์โทรติดต่อ เดินทางติดต่อไปราชการเพื่อ.. มีความประสงค์ในการรับ – ส่ง (อื่น ๆ) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุจำนวนฉบับ พร้อมบันทึกข้อมูล</p> <p>5. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเป็นผู้อนุมัติในระบบ โดยจะประสานแจ้งชื่อ – สกุล ทะเบียนรถและเบอร์โทรติดต่อของพนักงานขับรถยนต์ให้กับผู้ขอรถเดินทางไปราชการ</p> <p>6. หัวหน้ากลุ่มงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) เป็นผู้อนุมัติในระบบ</p>
การอนุญาตไปราชการ	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อทำเรื่องขอรถไปราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการอนุญาตไปราชการ ดังนี้</p> <p>1.เข้าระบบการจัดการหนังสือราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (e-office Automation)</p> <p>8.5 กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เดินทางไปราชการ ที่ USER และ “วาดดปป” ที่ password</p> <p>8.6 เลือกเมนู การขอไปราชการ และการลา (ในประเทศ)</p> <p>8.7 เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล โดยระบุคณะผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปหลายคน) สถานที่ จังหวัด เดินทางติดต่อราชการเพื่อ.. ระหว่างวันที่เดินทาง รวมจำนวนวันเดินทาง โดยระบุขออนุญาตใช้หรือไม่ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ หรือใช้รถส่วนตัว</p>

	<p>เลือกทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถยนต์และระบุไม่ขอใช้งบประมาณหรือขอเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.8 เลือกเมนูประมาณการค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (หากเป็นหลายหลายคนให้เลือกเมนูเพิ่มรายการ) และค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(บุคคลภายนอก) พร้อมบันทึกข้อมูล</p> <p>9. หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติในระบบ</p> <p>10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติในระบบ พร้อมระบุรหัสงบประมาณที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ</p> <p>11. อธิการบดีรับเรื่องในระบบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>12. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนามอนุญาต (กองกลาง คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)</p> <p>13. อธิการบดีลงนามอนุญาต</p> <p>14. กองกลางรับเรื่องจากอธิการบดีในระบบ เพื่อแนบเอกสารทำการยืมเงิน</p>
การยืมเงิน	<p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อทำเรื่องขออนุญาตไปราชการและขออนุญาตเบิกเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นเงินสำรองในการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>7. เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF... และ password คือ 66.. กรอกข้อมูลที่ไปยืมเงิน (ตรงงบบุคลากร)</p> <p>8. ผู้ขอเดินทางไปราชการ / เบิกเงิน เป็นผู้ลงนาม</p> <p>9. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (นางสาวนฤมล ส่งต่าย หรือนางสาวปรางทิพย์ น้ำเงินสกุลณี) เป็นผู้ตรวจสอบเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินสัญญาเงิน (ตรงงบบุคลากร)</p> <p>10. นำเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)ลงนามที่ผู้อนุมัติในสัญญาเงิน</p> <p>11. ส่งเรื่องทางการเงินและบัญชี (นางสาวปราจิน ไกรทอง)</p> <p>12. รับเงินและเอกสารการยืมเงินที่งานการเงินและบัญชี</p>
การรายงานการเดินทางไปราชการ	<p>5. ดาวน์โหลดจากระบบการขออนุญาตไปราชการจากระบบจัดการหนังสือราชการ E – office Automation) หรือกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708 หน้าที่ 1) หลังจากเดินทางกลับจากไปราชการอย่างครบถ้วน</p> <p>6. ผู้เดินทางไปราชการ ลงชื่อ ในช่องผู้ขอรับเงิน และกรณีเป็นผู้ยืมเงิน ลงชื่อ ในช่องผู้จ่ายเงิน</p>

	<p>7. กรณี ส่วนที่ 1 แบบ 8708 หน้าที่ 2 ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.</p> <p>7.2 เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย (บันทึกข้อความต้องระบุรายละเอียดการเดินทางอย่างละเอียด กรณีเบิกค่าพาหนะ)</p> <p>7.3</p> <p>7.4 ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง (เหมาจ่าย) (กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน)</p> <p>8. ส่วนที่ 2 แบบ 8708 หน้าที่ 3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง</p> <p>4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ</p> <p>4.2 ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้ รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม</p> <p>4.3 ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้น ให้แก่ผู้เดินทาง แต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณีไปเป็นหมู่คณะ และผู้เขียนรายงานยืมเงินไปให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)</p>
การเบิกจ่ายเงิน	<p>หลังจากการเดินทางกลับมาจากไปราชการหรือจัดกิจกรรม ต้องดำเนินการการเบิก จ่ายเงินและเคลียร์เงินยืม</p> <p>1.การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU)</p> <p>1.1 กรณีไปราชการ เข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF.... และ password คือ 66..</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรอกข้อมูลที่ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) โดยใช้รหัสงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ตามใบขออนุญาตไปราชการนั้นๆ • กรอกข้อมูลที่ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน <p>1.2 กรณีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF และ password คือ ... (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้กรอกรหัส)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • กรอกข้อมูลใน กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) โดยใช้รหัสสวัสดิการกลาง (ปีงบประมาณ 2560 ใช้ 5010000.....) 2. ผู้ขอเดินทางไปราชการ/เบิกเงิน ลงนาม 3. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. นำเสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี 5. นำเสนอผู้บริหาร ((อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) 6. เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) โดยใช้รหัส USER คือ GF และ password คือ ... เพื่อขอส่งฎีกา (บันทึกการขอส่งฎีกา) 7. ส่งเรื่องทางการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> 7.1 กรณีมีเงินเหลือจากการยืมเงินตรงจ่ายต้องคืนเงินที่งานการเงินและบัญชี (ตามเอกสารสัญญาการยืมเงิน เลขที่...ที่งานการเงินและบัญชีกำหนดไว้ ในเรื่องนั้น ๆ) การเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงินคืนเงินยืมให้กับผู้ขอเดินทางไปราชการ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
--	---

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

8.1 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเข้าระบบการบริหารงานบุคคลแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personal) เป็นอย่างดี

8.2 บุคลากรบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน และถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นอย่างดี

8.3 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความกระตือรือร้นในการเบิกจ่ายเงินหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาเผยแพร่และมาใช้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้แท้จริง

15. มาตรฐานคุณภาพงาน

15.1 หัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมายในการเข้าประชุม อบรมและสัมมนา ศึกษาดูงาน หรืออื่น ๆ มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับภาระงานของผู้ขอเดินทางไปราชการ และเพื่อเป็นการนำเสนองานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเองและองค์กร

15.2 ระยะเวลา สถานที่และค่าใช้จ่าย มีความเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ

15.3 บุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเองและเกิดความรู้ ความชำนาญ เชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพของตนเอง และมีศักยภาพยิ่งขึ้น

15.4 การพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560 ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา

10. ระบบติดตามประเมินผล

10.1 ผู้ขอเดินทางไปราชการ ต้องทำการรายงานสรุป หลังจากการเดินทางกลับจากไปราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

10.2 บุคลากรที่ผ่านการประชุม อบรมและสัมมนา ศึกษาดูงาน หรืออื่น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาปรับปรุงต่อยอดเพื่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

10.3 ติดตามประเมินผลบุคลากรที่เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ตามความต้องการที่จะพัฒนาจากการสรุปร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา โดยการเข้าระบบบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา และการนำไปใช้ประโยชน์ ของแต่ละบุคคล ประจำปีกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทุก 6 เดือน

12. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

12.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

12.2 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

12.3 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

12.4 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

12. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรอกลงรายละเอียดรายจ่าย ระยะทางในใบรับรองแทนใบเสร็จ

- กรณีเดินทางไปราชการโดยรถโดยสาร กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ใบเสร็จรับเงิน ปลาย/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อที่พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และใบเสร็จค่าทางด่วน
- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบขออนุญาตไปราชการจากระบบการบริหารงานบุคคลแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personal) ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่ง/หนังสือให้ไปราชการ
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- สัญญาการยืมเงิน (ระบบ 3D GF KPRU)
- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ กง.3/ระบบ 3D GF KPRU)
- ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน (ระบบ 3D GF KPRU)
- บันทึกการรับ – ส่ง ฎีกา (ระบบ 3D GF KPRU)

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

13.1 กรณีที่ผู้ขอเดินทางไปราชการ ดำเนินการขอไปราชการอย่างกะทันหัน ทำให้ทำการยืมเงินตรงจ่ายไม่ทันการ แก้ไขเบื้องต้นโดยการสำรองเงินส่วนตัวไปก่อน

13.3 เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานการเบิกจ่ายไม่ครบสมบูรณ์ ทำให้ทำการรายงานการเดินทางไปราชการเกิดการล่าช้า ไม่สามารถจะทำการยืมเงินตรงจ่ายได้

14. บรรณานุกรม

1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(www.tru.ac.th/audit/docfile/file2.pdf)

2 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

(www.finearts.go.th/.../ระเบียบกระทรวงการคลัง-ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

3 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

(backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/.../2017-02-27-Finance-5.19.pdf)

4.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

(<http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=111&type=1>)

5. กระทรวงการคลัง 2 มีนาคม 2563. การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

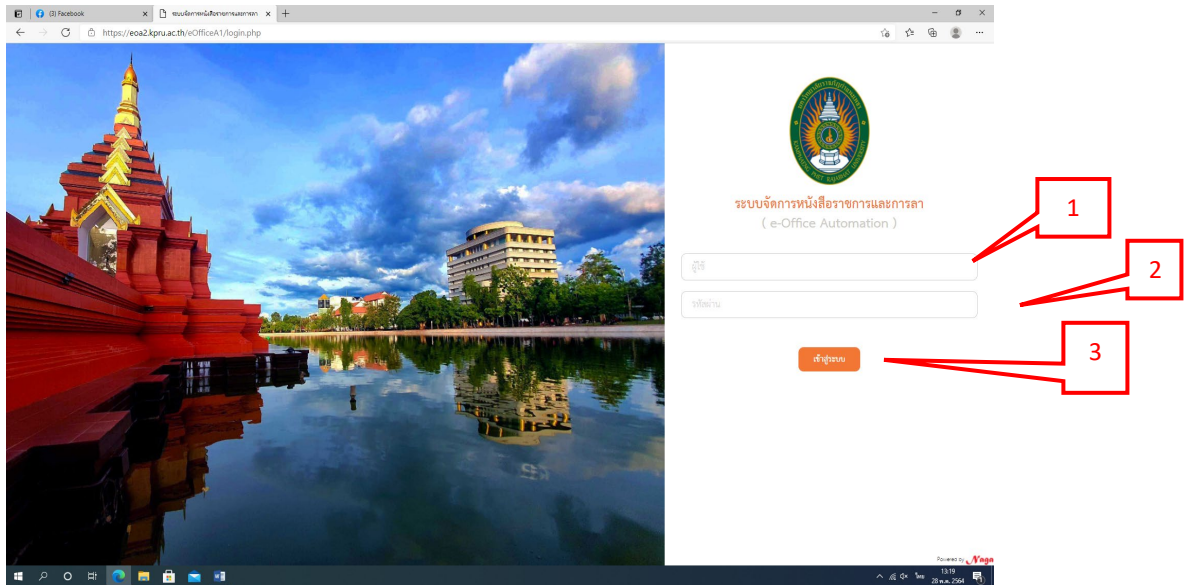
6.กระทรวงการคลัง. 22 ธันวาคม 2559.หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ภาคผนวก

กระบวนการเข้าระบบ รายงานการเดินทางไปราชการ

5. การเข้าสู่ระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

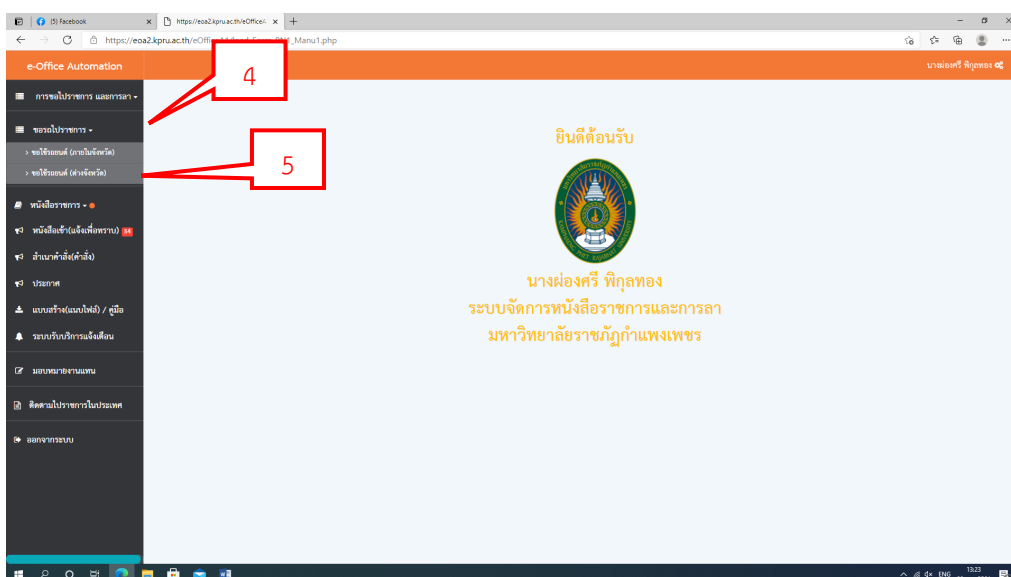
เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <https://eoa.kpru.ac.th/eOfficeA1> แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 1



รูปภาพ 1 หน้าแรกเข้าสู่ระบบ การจัดการหนังสือราชการและการลา (E-office Auotmation)

มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ที่หมายเลข 1
- 2) กรอกรหัสผ่าน วัน/เดือน/ปีเกิด ที่หมายเลข 2
- 3) จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ ที่หมายเลข หมายเลข 3

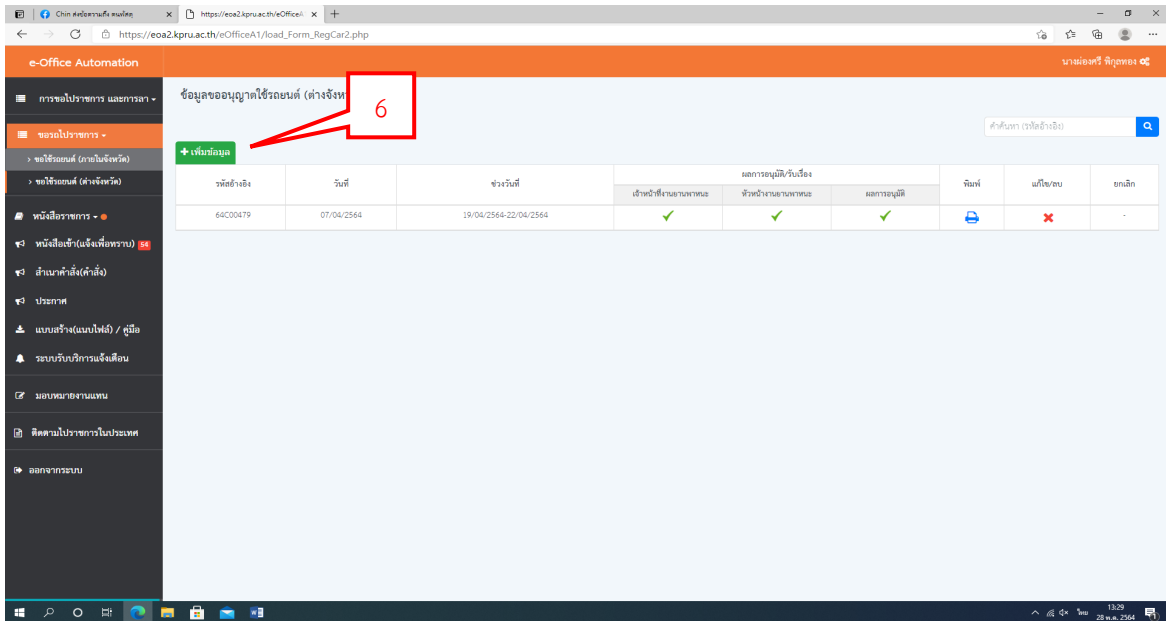


รูปภาพ 2 การขอรถไปราชการ

มีรายละเอียดดังนี้

- 3) เลือกเมนู การขอรถราชการ
- 4) เลือกการขอใช้รถยนต์ (ภายในจังหวัด / ภายนอกจังหวัด)

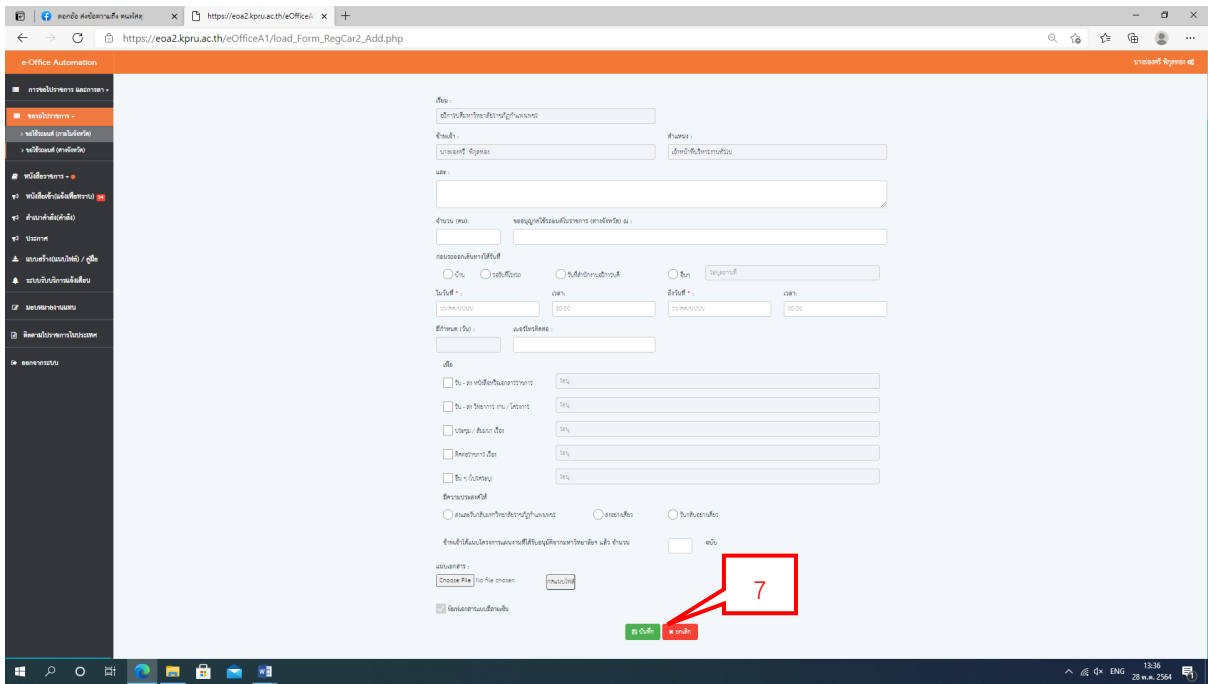
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่างดัง รูปภาพ 2



รูปภาพ 3 การเพิ่มข้อมูล ในการขอรถไปราชการ

มีรายละเอียดดังนี้

- 2) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล การขอรถราชการ



รูปภาพ 4 การกรอกข้อมูล การขอรถไปราชการ

มีรายละเอียดดังนี้

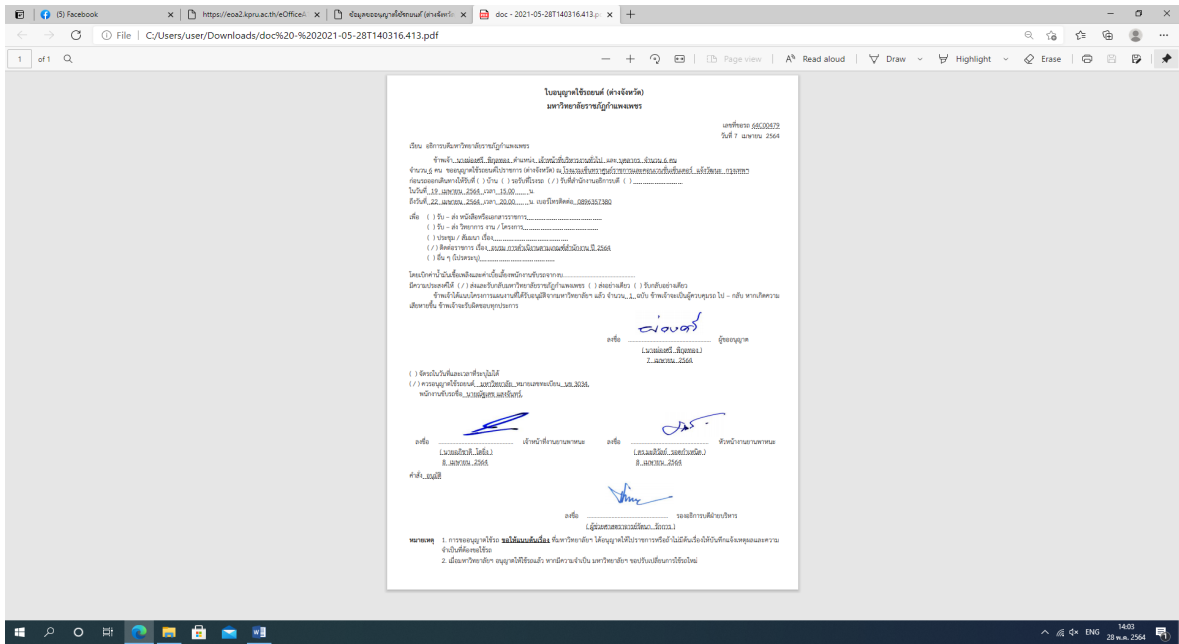
3) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล

4) กรอกข้อมูล โดยระบุคณะผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปหลายคน) จำนวนคน ระบุสถานที่ จังหวัด สถานที่ที่รับก่อนรถออกเดินทาง (ระบุสถานที่) ระบุวันและเวลาที่เดินทางไป ถึงระบุวันและเวลาเดินทางกลับจากไปราชการ รวมระยะเวลา (วัน) เบอร์โทรติดต่อ เดินทางติดต่อไปราชการเพื่อ.. มีความประสงค์ในการรับ – ส่ง (อื่น ๆ) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุจำนวนฉบับ พร้อมบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the 'e-Office Automation' interface. The main content area is titled 'ข้อมูลขออนุญาตใช้รถยนต์ (ต่างจังหวัด)'. Below the title is a search bar with the text 'คำค้นหา (จำกัดอ้างอิง)'. A table displays the following data:

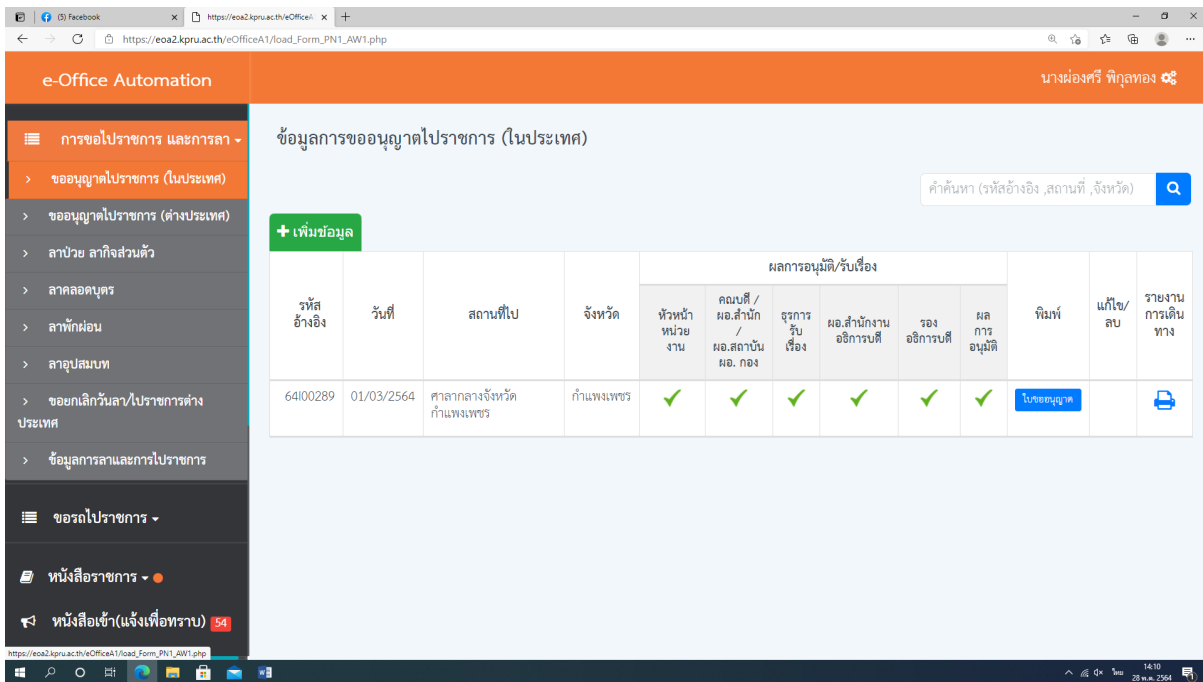
รหัสอ้างอิง	วันที่	ช่วงวันที่	ผลการอนุมัติวันเรื่อง			พิมพ์	แก้ไข/ลบ	ยกเลิก
			เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ	หัวหน้างานยานพาหนะ	ผลการอนุมัติ			
64C00479	07/04/2564	19/04/2564-22/04/2564	✓	✓	✓	🖨️	✖️	-

รูปภาพ 5 จากรูปภาพ 4 คลิก บันทึกใบขอรถไปราชการ หมายเลข 7 แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

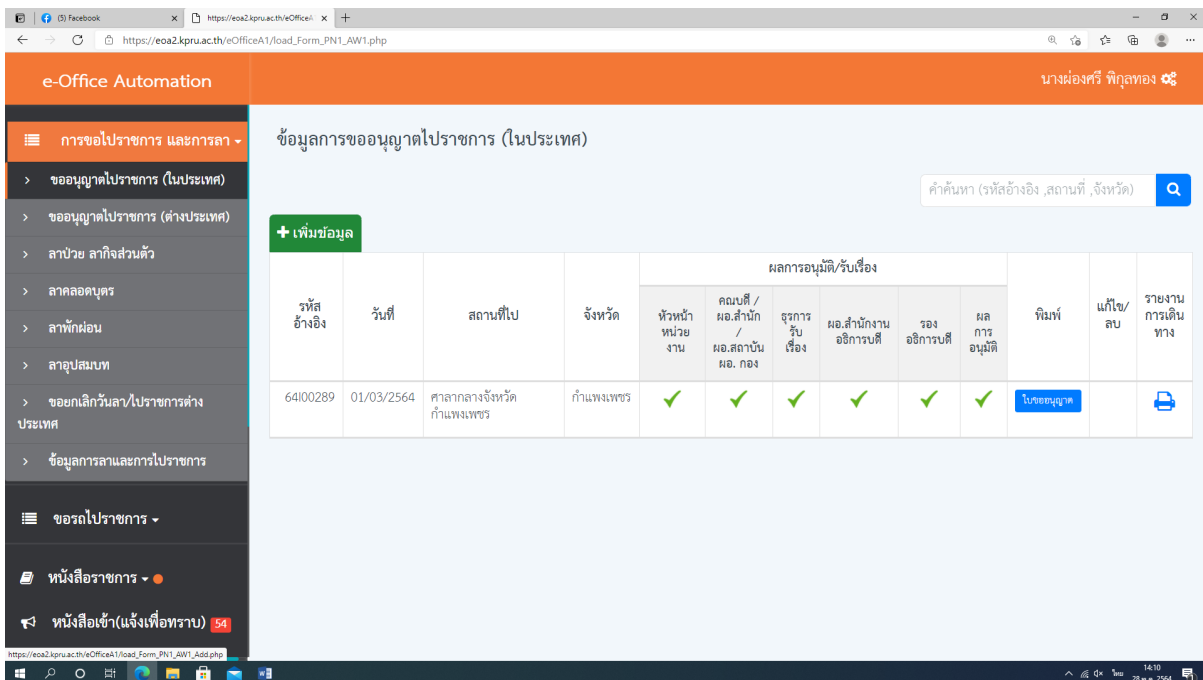


รูปภาพ 6 ภาพตัวอย่าง แสดงใบขออนุญาตใช้รถยนต์

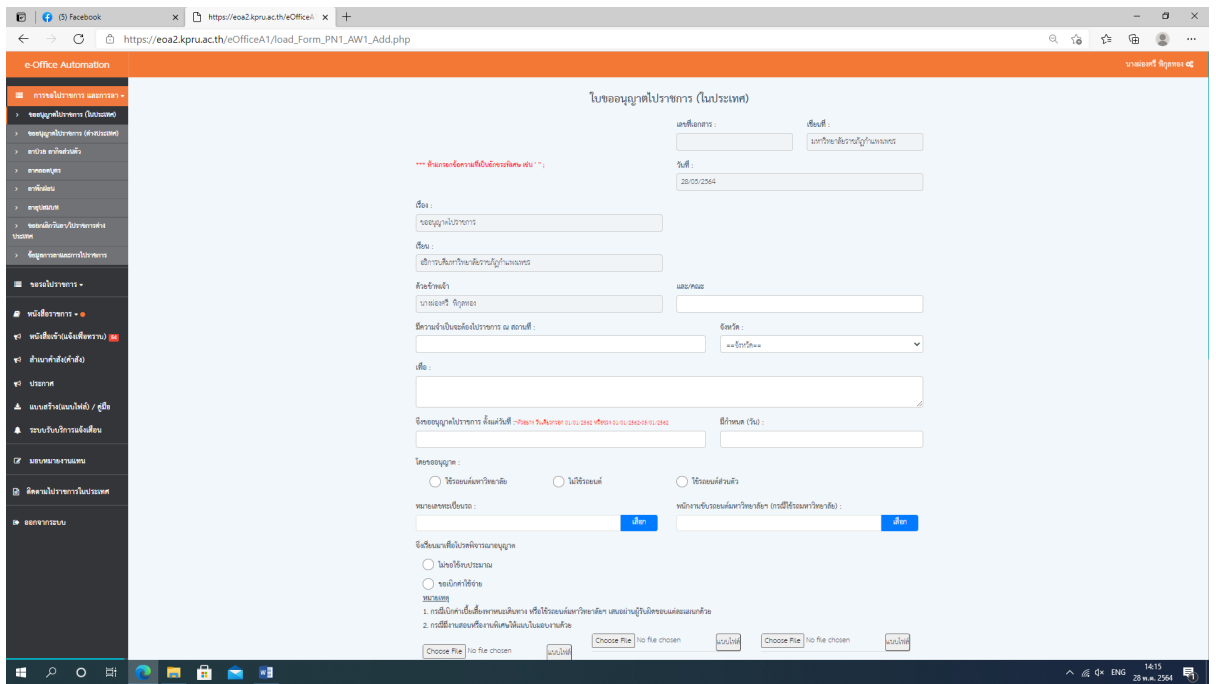
6. การเข้าสู่ระบบขอใบอนุญาตไปราชการ



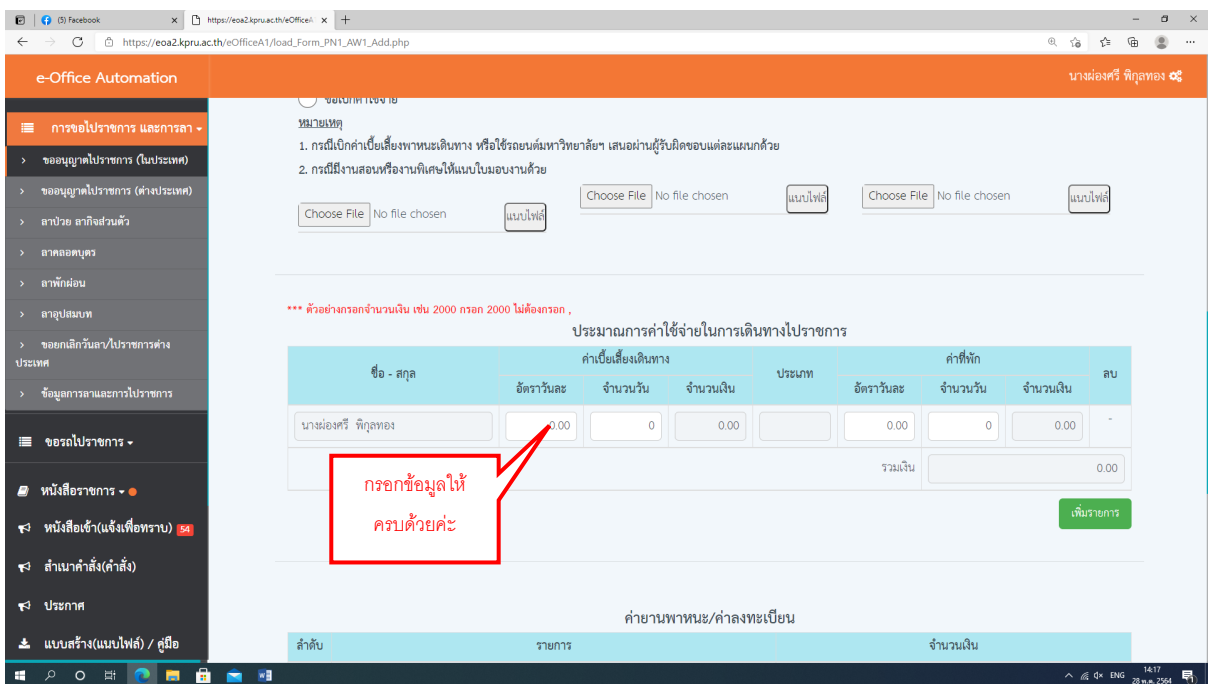
รูปภาพ 7 การเข้าเมนู การขอไปราชการ



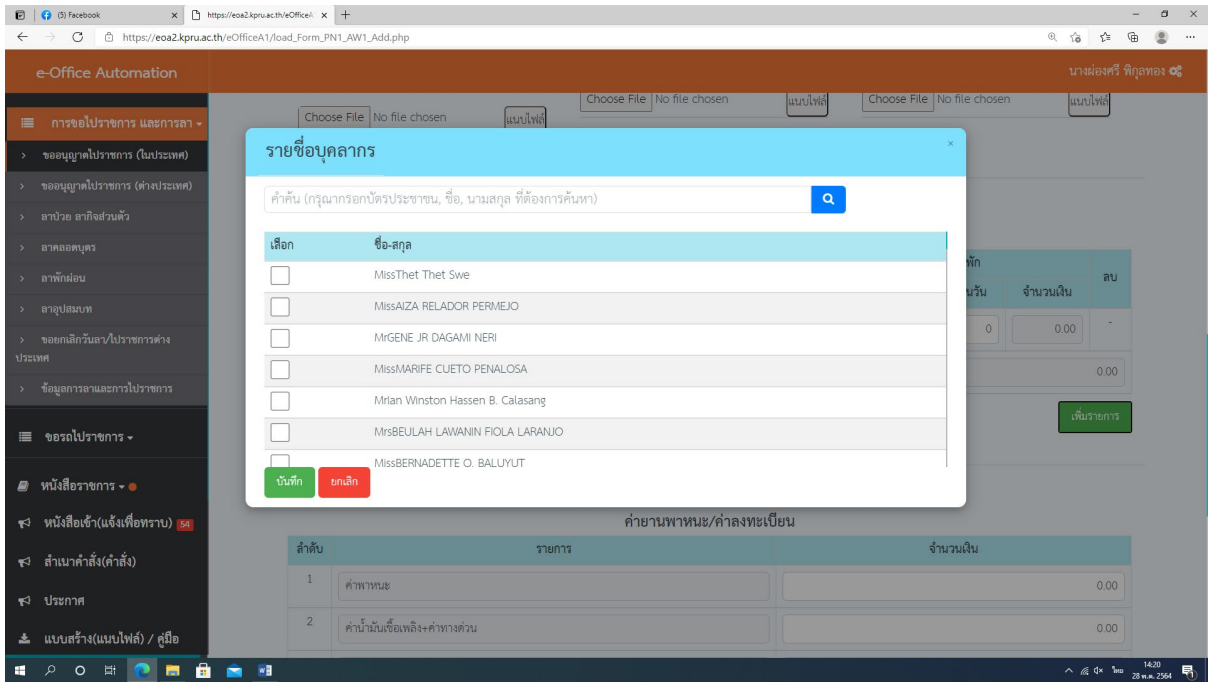
รูปภาพ 8 ภาพหน้าจอ การเข้าเมนู **เพิ่มข้อมูล** เลือกเพิ่มข้อมูล เพื่อขอไปราชการแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตไปราชการ ซึ่งจะมี 5 ส่วนด้วยกัน



รูปภาพ 9 ส่วนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลขออนุญาตไปราชการ กรอกข้อมูลในช่องหมายเลขให้ครบถ้วน

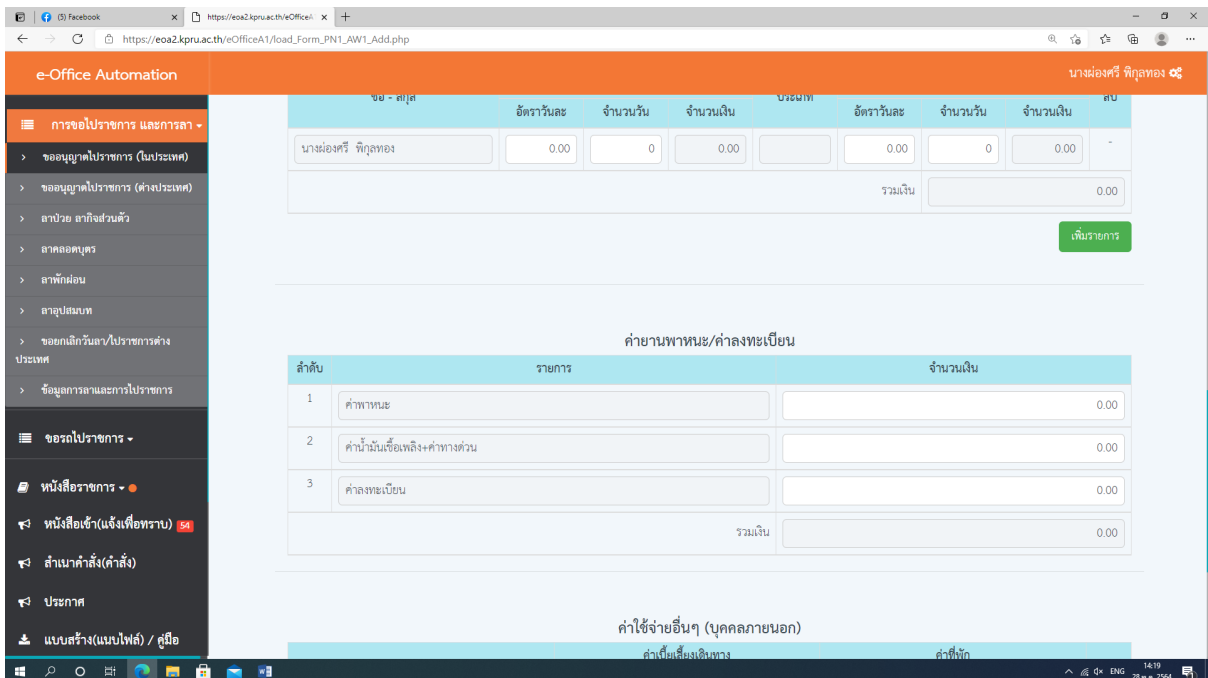


รูปภาพ 9 ส่วนที่ 2 การประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

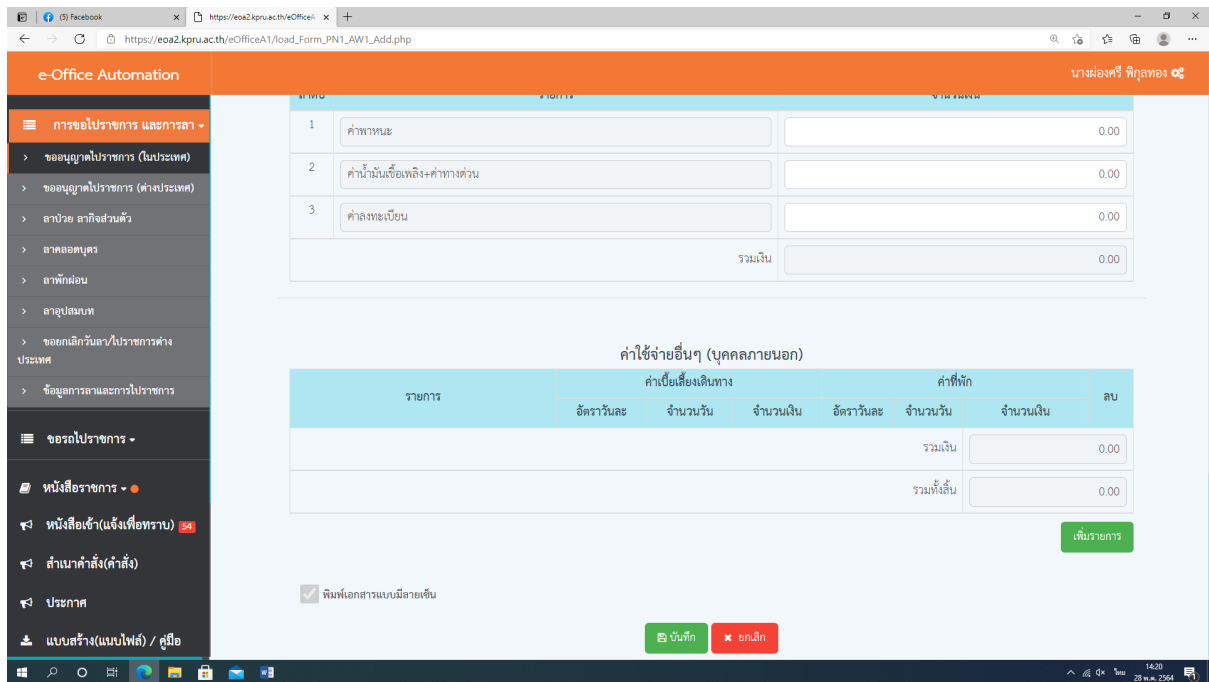


รูปภาพ 9 ส่วนที่ 3 การค้นหารายชื่อบุคลากร ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

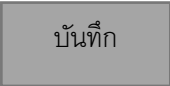
กรณีเดินทางไปหลายคน สามารถกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อค้นหารายชื่อบุคลากร โดยค้นหาจากเลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ-สกุล จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล ซึ่ง สามารถค้นหารายชื่อได้มากกว่า 1 คำค้น โดยจะใช้เครื่องหมาย “ , ” คั่นระหว่างชื่อ เช่น กายูจนา,สมโชค แล้วจะปรากฏข้อมูล ดังรูปภาพ

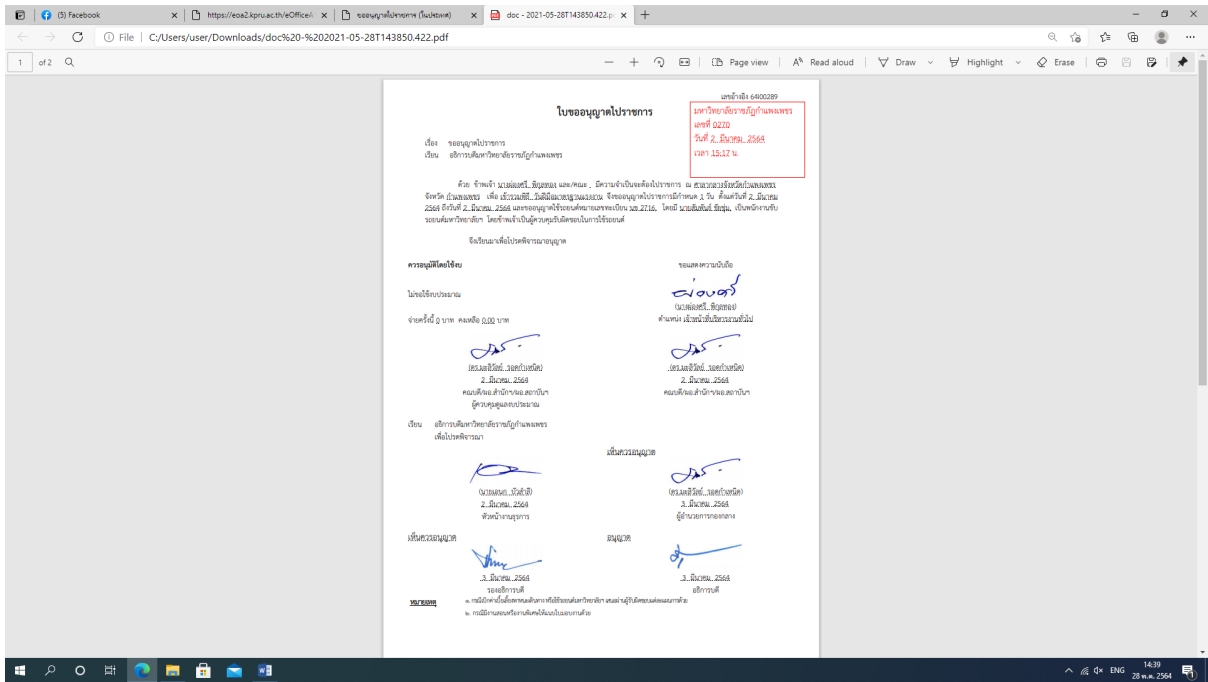


รูปภาพ 9 ส่วนที่ 4 การประมาณค่าใช้จ่ายค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียนซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

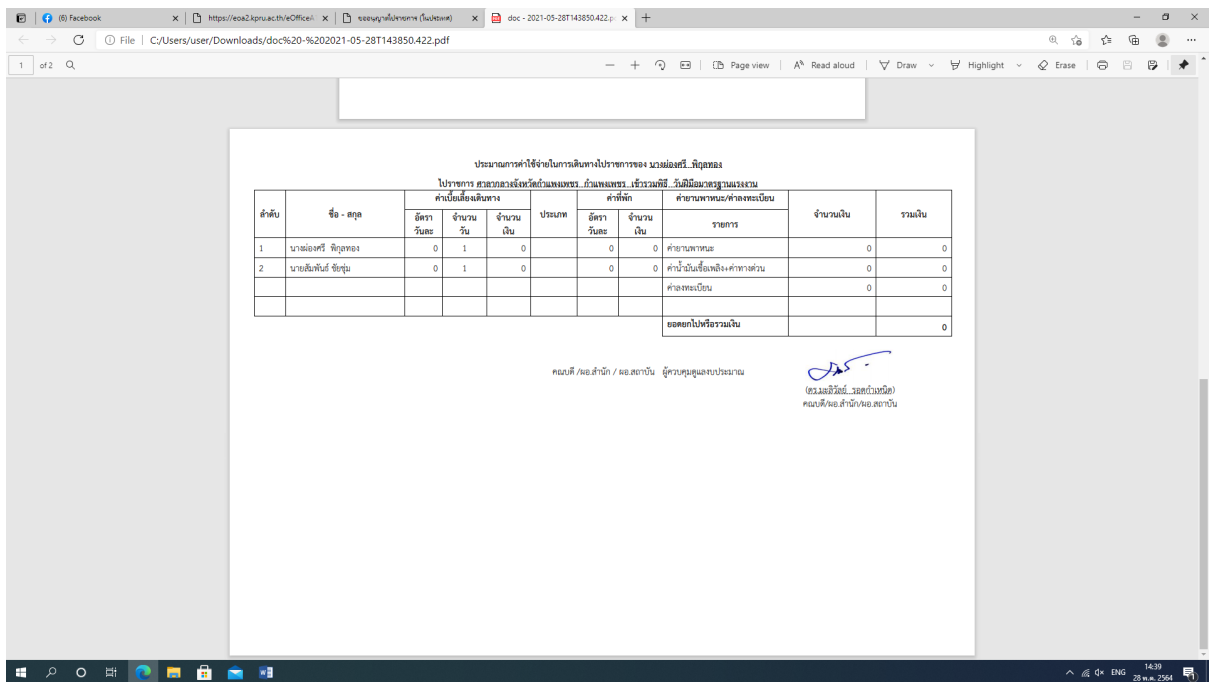


รูปภาพ 9 ส่วนที่ 5 การประมาณค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บุคคลภายนอก)ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ

กรณีที่เป็นนักศึกษา จะไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบไปราชการ จะต้องพิมพ์ชื่อนักศึกษาเอง และใส่จำนวนวัน ,ค่า เบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก ตามช่องรายการ เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  แล้วจะ ปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ



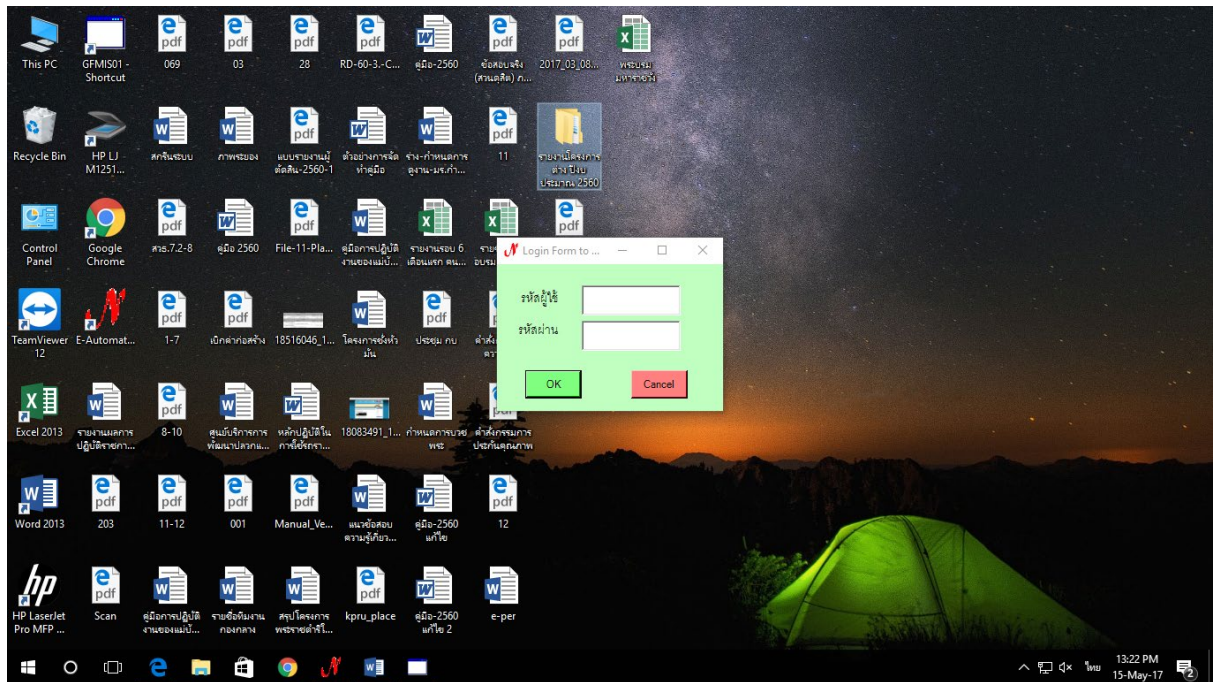
รูปภาพ 10 แสดงเอกสารขออนุญาตไปราชการ ก่อนพิมพ์ (หน้าที่ 1)



รูปภาพ 11 แสดงเอกสารขออนุญาตไปราชการ ก่อนพิมพ์ (หน้าที่ 2)

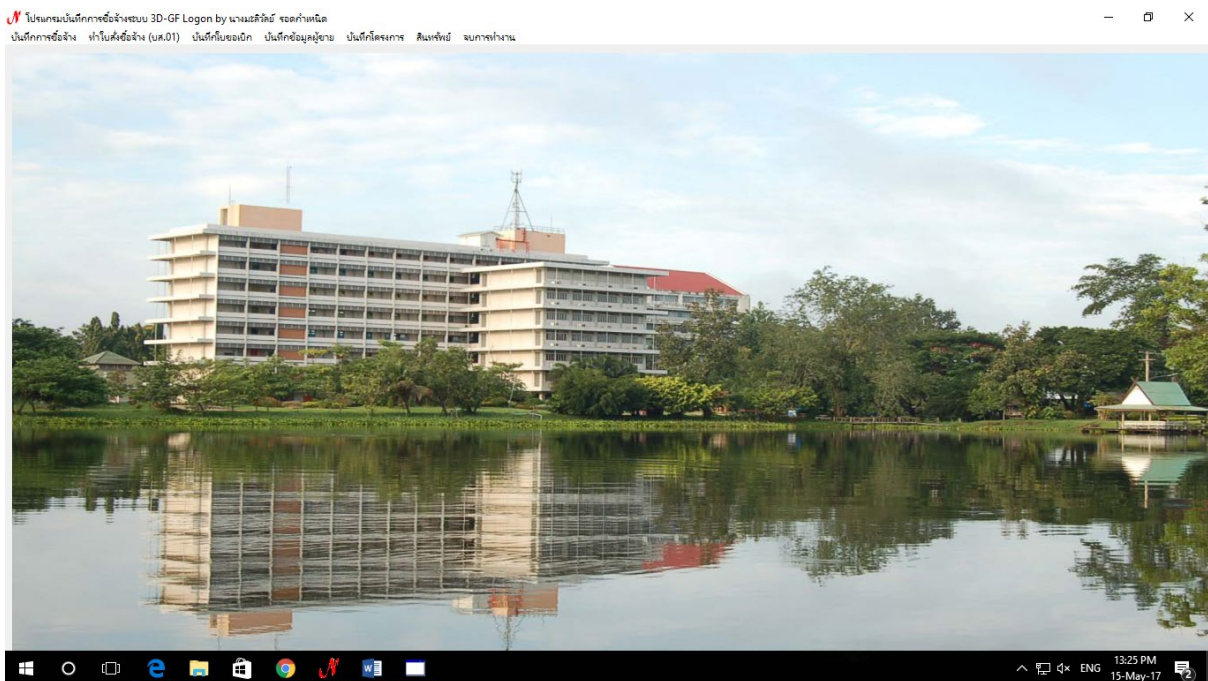
7. การเข้าสู่ระบบการยืมเงิน

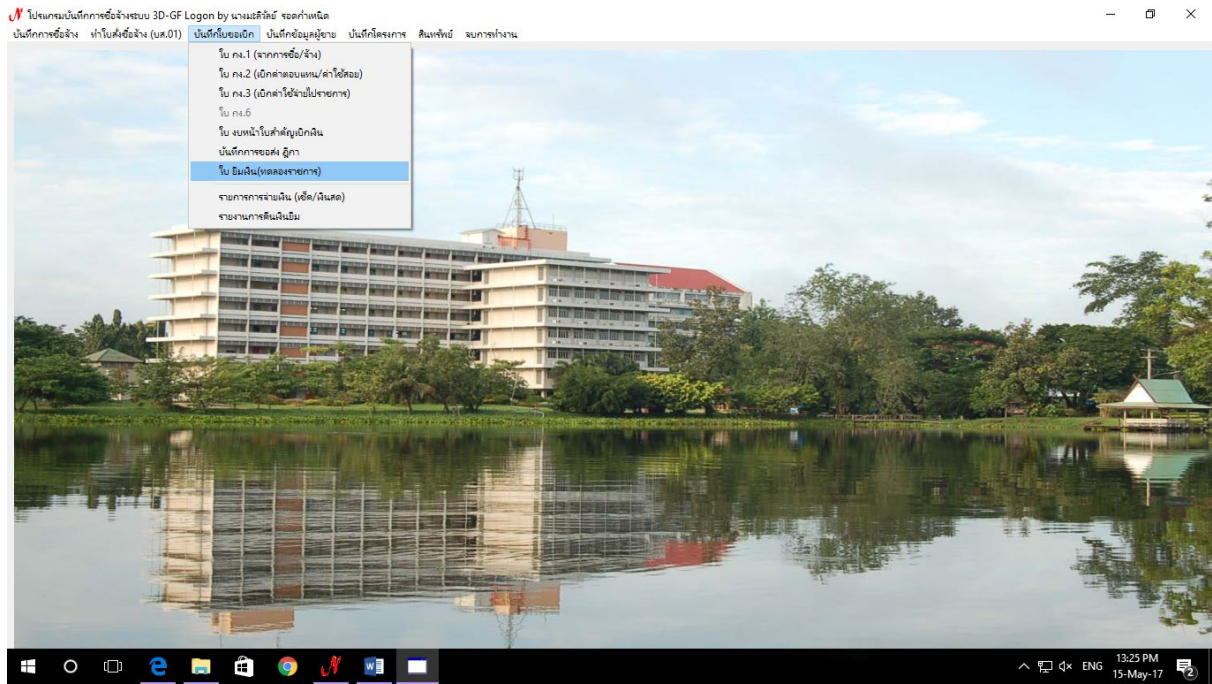
3.1 การเข้าระบบ E- Personal เพื่อยืมเงิน



รูปภาพที่ 12 แสดงเอกสารการเข้าระบบ E- Personal

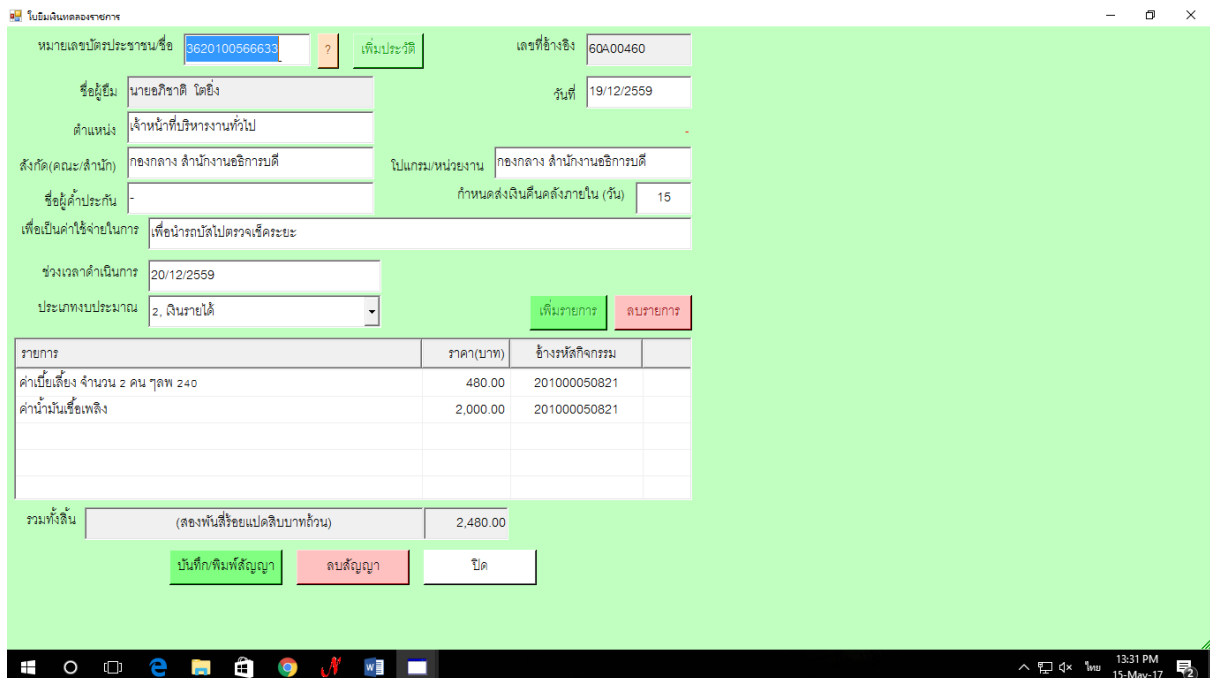
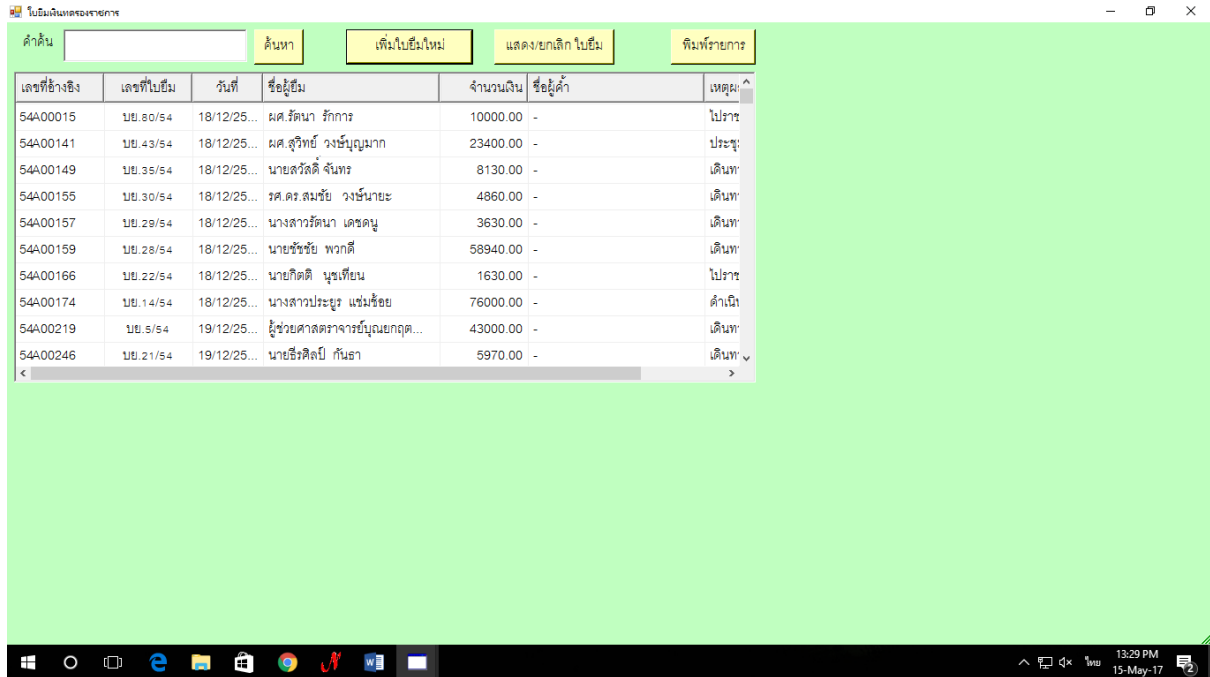
3.2 กรอกรหัส USER คือ GF... และ PASSWORD คือ 66...





รูปภาพที่ 13-14 แสดงเอกสารการเข้ารหัสในระบบ 3 มิติ เพื่อยืนยันเงิน

3.3 การเพิ่มใบยืมเงิน พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



รูปภาพที่ 15-16 ตัวอย่างการเพิ่มใบยืมเงินเพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.4 การพิมพ์เอกสาร ใบยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน
จ่ายเงินสด
 เลขที่ 401
 6900660.19/122899/วิราชพัฒน์

ผู้ยืมชื่อ: สิบโทวิกรมกมลประเสริฐผู้ช่วย

จำนวนเงินยืม: 2,480.00 บาท

ดอกเบี้ย: 2,000.00 บาท

รวมเงินที่ต้องคืน: 2,480.00 บาท

วันที่ 19 ส.ค. 2559

วันที่	รับเงินปี	เงินยืมหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ตามหนังสือผู้รับ	ใบรับแจ้ง

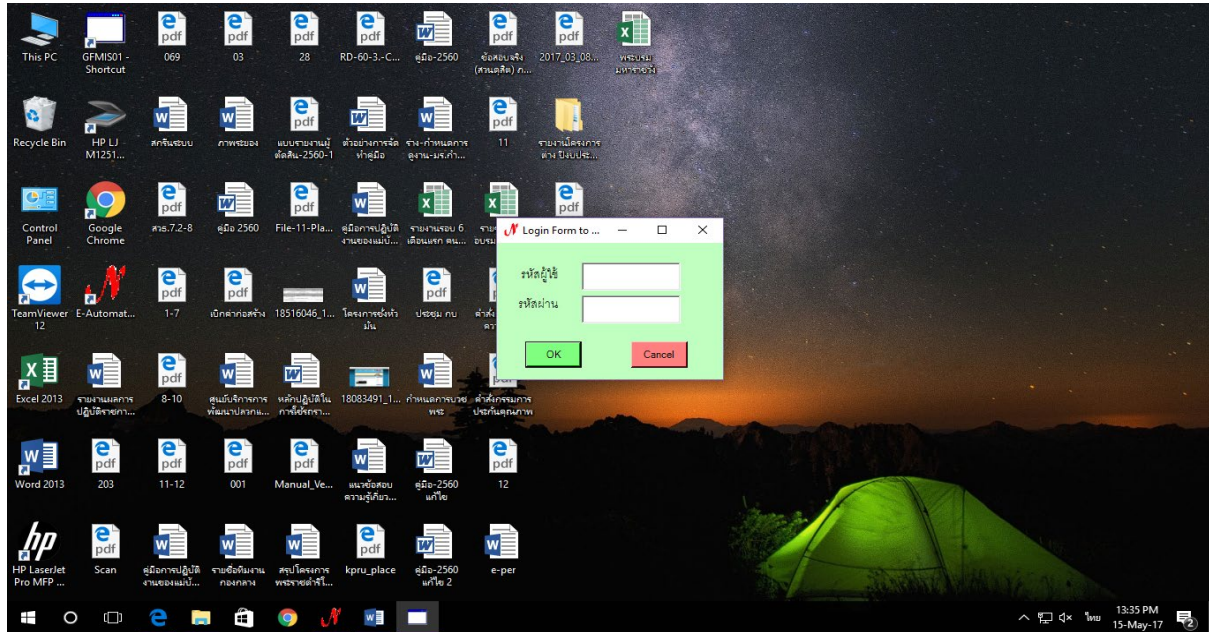
(ด้านหน้า)

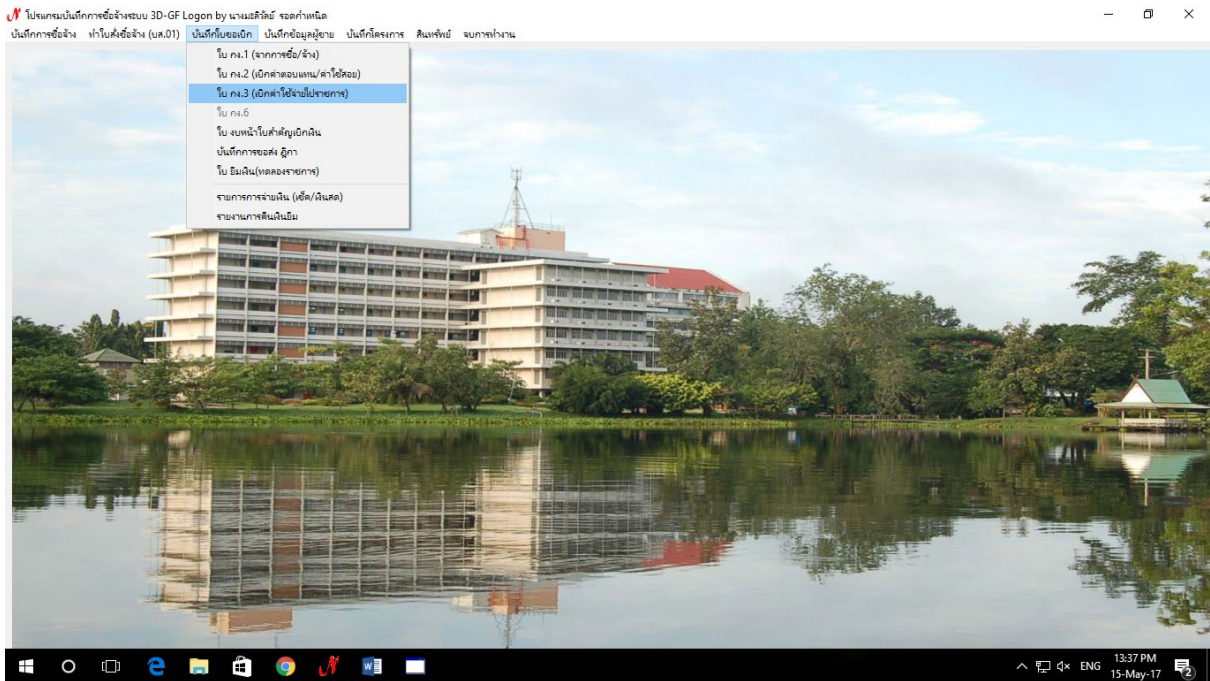
(ด้านหลัง)

รูปภาพที่ 17 ตัวอย่างใบยืมเงินที่พิมพ์จากระบบ

8. การเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงิน

4.1 การเข้ารระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GF KPRU) เพื่อกรอกข้อมูลที กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ





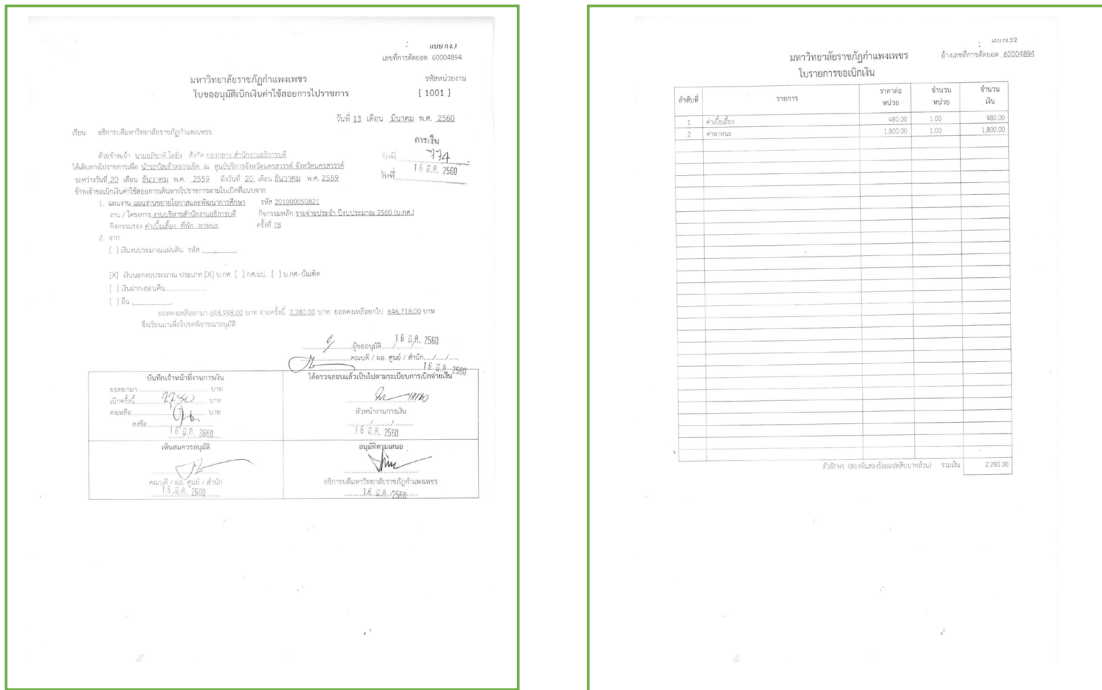
รูปภาพที่ 18-19 การกรอกข้อมูลที่ งบ.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

4.2 การบันทึกใบเบิกเงิน งบ.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



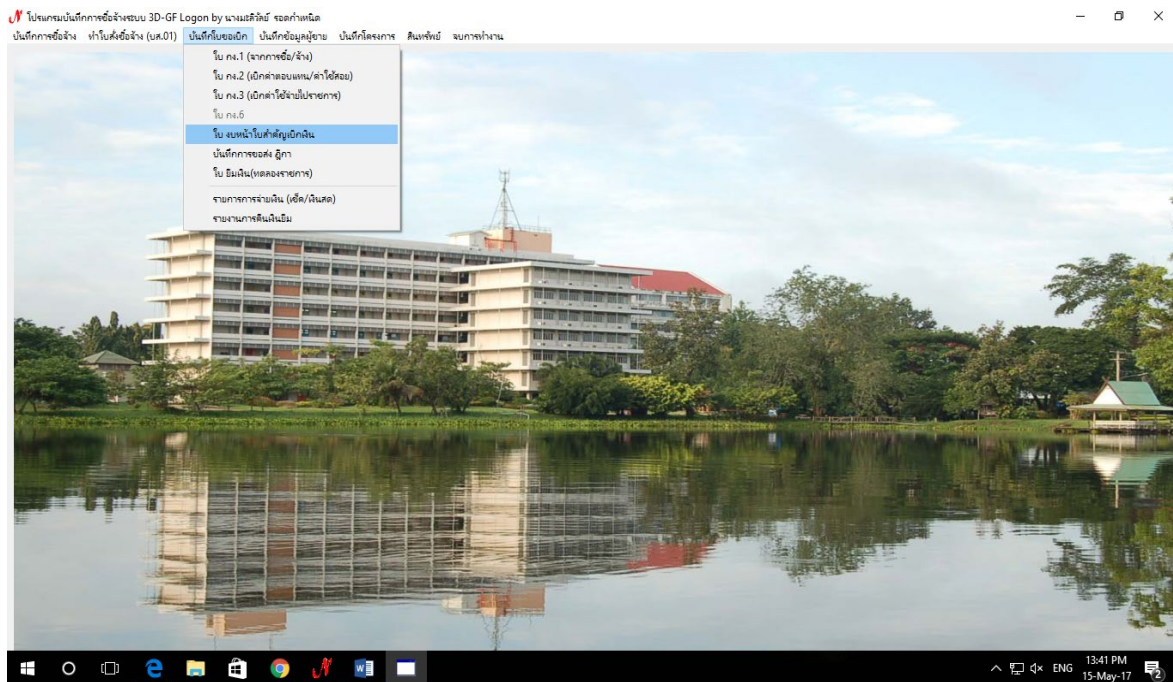
รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างการบันทึกใบเบิกเงิน งบ.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

4.3 การพิมพ์เอกสาร การบันทึกใบเบิกเงิน กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



รูปภาพที่ 21 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ

4.4 การกรอกข้อมูล งบประมาณสำคัญรับเงิน



รูปภาพที่ 22 การกรอกข้อมูล งบประมาณสำคัญรับเงิน

ภาพหน้าจอ จดหมายใบสำคัญฝากเงิน

วันที่ขอเบิก 13/03/2560 เลขที่อ้างอิง 60B04437

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายอภิชาติ โตธิง

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทงบประมาณ 2, งบ บ.กศ. หมวดเงิน 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 2,280.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2,280.00 จำนวนใบสำคัญ 2

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	ชำระจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืม
1	60004894	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง น...	480.00	480.00	1	-	บย.401/60, -, 48
2	60004894	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง นาร...	1800.00	1800.00	1	-	บย.401/60, -, 18

13:42 PM 15-May-17

รูปภาพที่ 23 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

4.5 การพิมพ์เอกสาร ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

จดหมายสำคัญฝากเงิน เลขที่ฝากเงิน 6020532

วันที่ 13 มี.ค. 2560 สาขา สาขาวิบูลย์วัฒนาราม

เงินต้น 2,280.00 บาท ดอกเบี้ย 0.00 บาท รวม 2,280.00 บาท

ผู้ฝากเงิน นายอภิชาติ โตธิง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หักออก
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง นาร...	480.00	480.00	60004894, บย. 401/60/60, 480.00
	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง นาร...	1,800.00	1,800.00	60004894, บย. 401/60/60, 1,800.00
รวมเงินทั้งสิ้น		2,280.00	2,280.00	

ตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

นายอภิชาติ โตธิง (ผู้ฝากเงิน)

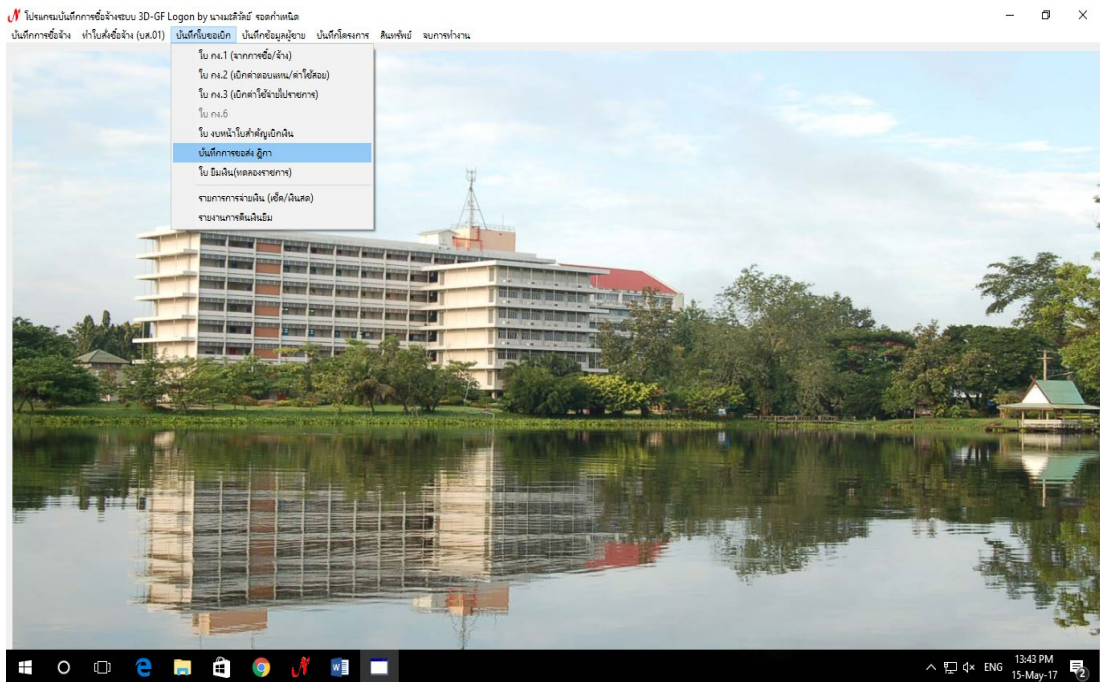
นายอภิชาติ โตธิง (ผู้รับเงิน)

นายอภิชาติ โตธิง (ผู้รับเงิน)

นายอภิชาติ โตธิง (ผู้รับเงิน)

รูปภาพที่ 24 ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

4.6 การกรอกข้อมูล บันทึกการขอส่งฎีกา



รูปภาพที่ 25 การกรอกข้อมูล บันทึกการขอส่งฎีกา

บันทึกการขอส่งฎีกา (เคื่องมือ)

คำค้น: ค้นหา

เพิ่มรายการ ลบรายการ วันที่พิมพ์: 15/05/2560 พิมพ์รายการ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน	
<input type="checkbox"/>	97C03	04/04/2557	97B04167	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	5,320.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	10/04/2557	นางสาวทรง	
<input type="checkbox"/>	98C10	23/12/2557	98B01969	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	5,480.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	04/12/2557	นางสาวทรง	
<input type="checkbox"/>	98C19	06/09/2558	98B09973	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	1,740.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	15/09/2558	นางสาวทรง	
<input type="checkbox"/>	99C01	29/12/2558	99B02127	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	3,090.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	05/01/2559	นางสาวทรง	
<input type="checkbox"/>	99C10	26/08/2559	99B09794	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	6,540.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	01/09/2559	นางสาวทรง	
<input checked="" type="checkbox"/>	99C04	13/03/2560	99B04437	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	2,280.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	16/03/2560	นางสาวทรง	23
<input type="checkbox"/>	99C06	24/04/2560	99B04437	ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	2,280.00	นายอภิชาติ ไชยยิ่ง	05/04/2560	นางสาวทรง	

รูปภาพที่ 26 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล บันทึกการขอส่งฎีกา

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำวันที่ 13/03/2560

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
60C04692	60B04437	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,280.00	นายอภิชาติ ไคยั้ง	<i>Ab</i>	15 มี.ค. 2560
	รวม	1 รายการ	2,280.00			

(นายอภิชาติ ไคยั้ง)

ผู้นำส่ง

รูปภาพที่ 27 ตัวอย่าง บันทึกการขอส่งฎีกา

14. บรรณานุกรม

1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(www.tru.ac.th/audit/docfile/file2.pdf)

2 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

(www.finearts.go.th/.../ระเบียบกระทรวงการคลัง-ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

3 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

(backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/.../2017-02-27-Finance-5.19.pdf)

4.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

(<http://61.19.50.59/audit/Centers/View.aspx?id=111&type=1>)

ประวัติของผู้จัดทำ

นางผ่องศรี พิกุลทอง

เกิดวันที่ 27 มิถุนายน 2522 อายุ 42 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ สถานภาพ สมรส

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา บ้านเลขที่ 30 หมู่ที่ 8 ตำบลย่อแก้ว อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน 55180

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

เบอร์โทรศัพท์ 055- 706555 ต่อ 1052

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้. 089-6357380

การศึกษา

1.ระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.2544

2.ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ แขนง/สาขาบริหารรัฐกิจ วิชาเอกรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2553

ประสบการณ์การทำงาน

1. บริษัทมหาบูรพาผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด เลขที่ 300 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

อายุงาน 5 ปี

2. โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประจำศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริ ภาคเหนือ จ.อุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ต.ท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

อายุงาน 7 ปี

3. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อายุงาน 6 ปี
