



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิทยาการจัดการ

นางสาวสุกัญญา กลัดเซยดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กลุ่มงานคลังและพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2566

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และการเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้การสนับสนุนบุคลากรได้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่าย ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของผู้เดินทาง ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงเป็นการช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่อาจจะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ทางผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานการคลังและพัสดุ คณะวิทยาการจัดการจึงได้มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้อ้างอิงในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้อธิบายถึงเทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

สุกัญญา กลัดเขยดี

มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ	5
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน	9
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	19
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต	31
เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	33
เอกสารที่เกี่ยวกับการยืมเงินเงินทดรองราชการ	34
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	35
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	37
การจัดทำแผนในการปฏิบัติงาน	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย (NAGA)	49
ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	61
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	67
จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	67
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	69
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	69
ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน	71
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	75
ประวัติผู้จัดทำ	113

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ	7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์การและโครงสร้างการบริหาร	9
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดี	12
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	14
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานในระบบการเงินและพัสดุ	38
ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 1)	40
ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 2)	41
ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)	43
ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)	44
ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	47
ภาพที่ 4.7 การกรอก Username และ Password	49
ภาพที่ 4.8 การเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ	49
ภาพที่ 4.9 หน้าจอแสดงการทำงานของระบบบริหารงบประมาณ	50
ภาพที่ 4.10 การเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	50
ภาพที่ 4.11 การกรอกรหัสกิจกรรม	51
ภาพที่ 4.12 หน้าจอแสดงรายละเอียดที่ต้องกรอกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	51
ภาพที่ 4.13 การกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้เดินทางไปราชการ	52
ภาพที่ 4.14 การแสดงผลออกมาให้ในรูปแบบของ Microsoft Word	52
ภาพที่ 4.15 การเข้าระบบใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ	53
ภาพที่ 4.16 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการทำงานใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ	53
ภาพที่ 4.17 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขอเบิกจ่าย	54
ภาพที่ 4.18 หน้าจอแสดงภาพหน้าค้นหาเอกสาร	54
ภาพที่ 4.19 หน้าจอแสดงการเลือกรายการที่ทำการบันทึกไว้	55
ภาพที่ 4.20 หน้าจอแสดงการรายการย่อยที่ทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	55
ภาพที่ 4.21 หน้าจอแสดงภาพก่อนการเลือกรายการทั้ง 2 กรณี	56
ภาพที่ 4.22 หน้าจอแสดงการหักล้างเงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรงราชการ	56
ภาพที่ 4.23 หน้าจอแสดงภาพการเลือกสำรองจ่าย ในกรณีไม่ได้ยืมเงินตรงราชการ	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.24 หน้าจอแสดงภาพการบันทึก/พิมพ์	57
ภาพที่ 4.25 รูปแบบของ Microsoft Word กรณียืมเงินทรอกราชการ	58
ภาพที่ 4.26 รูปแบบของ Microsoft Word กรณีสำรองจ่าย	58
ภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการเข้าทำรายการยืมเงินทรอกราชการ	59
ภาพที่ 4.28 เลือกคลิกที่เมนู เพิ่มใบยืมใหม่	59
ภาพที่ 4.29 การกรอกรายละเอียดในระบบเงินยืม	60
ภาพที่ 4.30 ระบบจะแสดงผลในรูปแบบของ Microsoft Word	60
ภาพที่ 4.31 การเข้าสู่ระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	61
ภาพที่ 4.32 การกรอก Username และ Password เข้าสู่ระบบ	61
ภาพที่ 4.33 การเลือกทำรายการบันทึกเรื่อง	62
ภาพที่ 4.34 การกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายกรณียืมเงินทรอกราชการ	62
ภาพที่ 4.35 การกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ยืมเงินทรอกราชการ	63
ภาพที่ 4.36 การกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายกรณีบันทึกส่งเรื่องเงินยืม	63
ภาพที่ 4.37 การเลือก พิมพ์ เอกสารนำส่งเรื่อง	64
ภาพที่ 4.38 เอกสารนำส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและ ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	64
ภาพที่ 4.39 หน้าจอแสดงการส่งเรื่องแล้วใส่รหัสเอกสารในช่องบาร์โค้ดแล้วคลิกที่ ค้นหา	65
ภาพที่ 4.40 หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องเบิกจ่ายที่ทำการบันทึก	65
ภาพที่ 4.41 หน้าจอแสดงภาพหน้าการเลือกรายงาน	66
ภาพที่ 4.42 เอกสารรายงานการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่ง และ ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	66

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	23
ตารางที่ 3.2 อัตราค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา	25
ตารางที่ 3.3 การคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง	26
ตารางที่ 3.4 สิทธิการนั่งเครื่องบินโดยสารในราชอาณาจักร	29
ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	69

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชา วิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และ ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 ต่อมาในปี พ.ศ.2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงาน ดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชา นิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดีจนถึงปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่ง ออกเป็น 7 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 1 หลักสูตรและสำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชา ทั้งหมดประกอบด้วย สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ 398 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรควิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัด นครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการมีอาคารในกำกับจำนวน 2 อาคาร ได้แก่อาคาร 1 และ อาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงาน และสามารถให้ ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำ

เป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศผ่านระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึง 2 ระบบที่ใช้งาน ได้แก่

1. ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)
2. ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (regis.nsr.u.ac.th)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึงรายละเอียดงาน วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด
3. เพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบเอกสารเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. บุคลากรกลุ่มงานคลังและพัสดุได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานนี้
4. เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ด้านวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ แบบฟอร์ม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
2. ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
4. ลิขสิทธิ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานราชการ หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ที่ใช้บังคับอยู่ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2557 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.2557)

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)

หลักฐานการเบิกจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินทางประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารภายในอย่างเป็นระบบเน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีรายละเอียดในด้านการบริหารและจัดการ ดังนี้

ความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วจึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535

ปี พ.ศ.2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่นๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ.2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตาม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็นระดับปริญญาตรี 7 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 1 หลักสูตรและสำนักงานคณบดี ซึ่งประกอบด้วย

1. สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
2. สาขาวิชาการบัญชี
3. สาขาวิชาการตลาด
4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
6. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
7. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) แผน ก และแผน ข ในปี พ.ศ.2563

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษาและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
2. สร้างความรู้หรือนวัตกรรมให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น
3. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการ และสืบสานโครงการพระราชดำริ

4. สืบสานคุณค่าของวัฒนธรรมไทย
5. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F : Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์ เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M : Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S : Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงานอย่างมีอาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น



ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) แผนกแผน ก และแผน ข

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

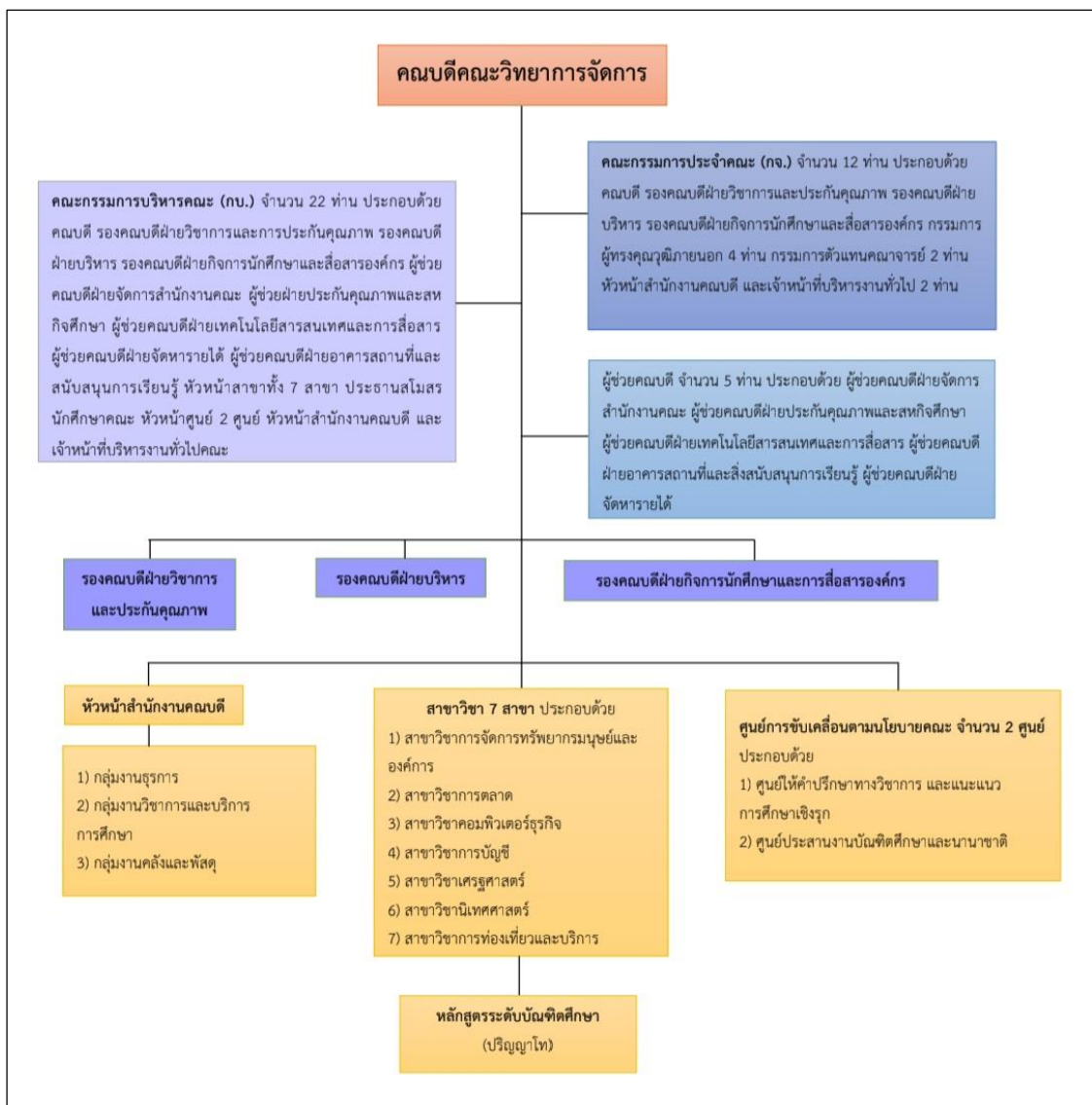
- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

คณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาท่องเที่ยวและบริการ สาขาวิชานิติศาสตร์ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต 1 สำนักงานคณบดีและ 2 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

รายนามผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

- | | | | |
|--------------------------------|---------|----------------|---------------------|
| 1. ผศ.ดุสิต ภูตระกูล | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะวิชา | พ.ศ.2530 – 2533 |
| 2. ผศ.ดำรง สิมพลึงค์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะวิชา | พ.ศ.2534 – 2537 |
| 3. ผศ.พงษ์ศรี บุญสุวรรณ | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2538 – 2541 |
| 4. ผศ.สุเมธ ปรมัตต์สกุล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2542 – 2545 |
| 5. นายพิทยา พัฒนธัญญา | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2546 – 2551 |
| 6. ผศ.ดุสิต ภูตระกูล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2552 – 2556 |
| 7. ผศ.นิตยา ชนินทุยทรวงศ์ | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2556 – 2560 |
| 8. ผศ.ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2560 – 2564 |
| 9. ผศ.ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2564 – ปัจจุบัน |

ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ 398 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรคร์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการมีอาคารในกำกับจำนวน 2 อาคาร ได้แก่อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กรรมการบริหารคณะ

รายชื่อคณะผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ

- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
และประกันคุณภาพ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และสื่อสารองค์กร |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สัตย์ธรรม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
และสหกิจศึกษา |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลฎาภา ร่มภูชัยพฤกษ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอพท์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ |
| 9. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่
และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| 10. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |

- | | |
|--|---|
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรภา สิมหัตถสาร | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไยเทศ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 15. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยว
และบริการ |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากร
มนุษย์และองค์การ |
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ขอบประดิษฐ์ | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการ
และแนะแนวการศึกษาเชิงรุก |
| 18. อาจารย์มัลลิกา ภูมະณ | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษา
และนานาชาติ |
| 19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ |

รายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ (กบ.)

- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
และประกันคุณภาพ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และสื่อสารองค์กร |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
และสหกิจศึกษา |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลภา รมัญชัยพลกษ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮศรอฟท์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ |
| 9. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่
และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| 10. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรภา สิมหัตถสาร | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |

14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไยเทศ	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
15. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยว และบริการ
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากร มนุษย์และองค์การ
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ชอบประดิล	หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
18. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน	หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษา และนานาชาติ
19. นายธนโชติ นุ่มขมิ้น	ประธานสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคนบดี และเลขานุการ
21. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
22. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (กจ.)

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	ประธานคณะกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา	กรรมการ
4. นายเสริม คำสงวนศิลป์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5. นางสาวทรงศรี อีสสรมาลา	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นางสาวมาริษา คุวานันท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
7. รศ.ดร.สุพรต บุญอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8. อาจารย์ปรีศนีย์ นัยนานนท์	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	กรรมการ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม	เลขานุการ
11. นางสาวพิกุล แก้วแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีมีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคลงานนโยบายและแผน

- | | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 1.1 | นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ธุรการ) |
| 1.2 | นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการและสารบรรณ) |
| 1.3 | นายภานุวัตร แดงนวลจันทร์ | นักประชาสัมพันธ์ |

2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค งานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์

- | | | |
|-----|-------------------------|----------------------------|
| 2.1 | นางธนิดา อินภิชัย | นักวิชาการศึกษา |
| 2.2 | นางสาวพิกุล แก้วแดง | นักวิชาการศึกษา |
| 2.3 | นางสาวดาริน จันทร์อร่าม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2.4 | นายหิรัญ ศรีพิณฑุสร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2.5 | นางสาวรวีร์ บุญสิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

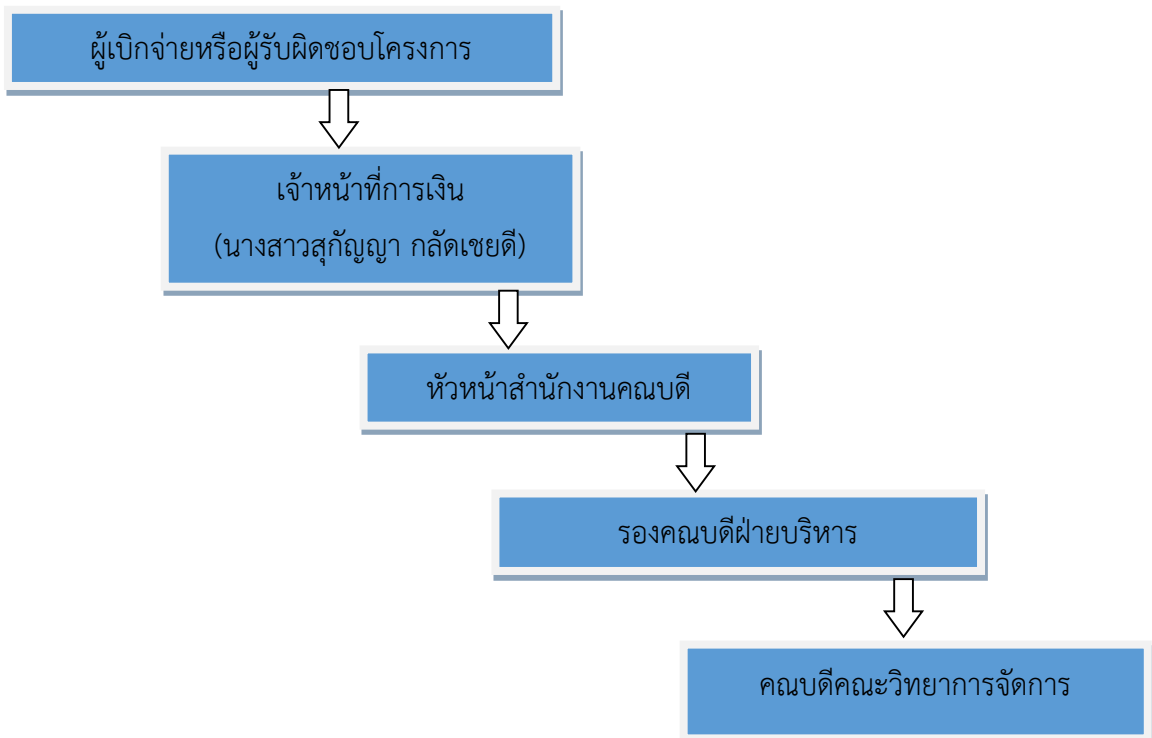
3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ
 - 3.1 นางสาวลักขณา ยิ้มจำรัส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - 3.2 *นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - 3.3 นางสาวจิราพร เขิญขวัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ *ตำแหน่งผู้จัดทำคู่มือ ลำดับที่ 2

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ เป็นกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้เบิกจ่ายหรือผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้เบิกจ่ายหรือผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการได้ เช่น การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหรือจัดตามโครงการที่จัดขึ้น และการตรวจสอบเอกสารยืมเงินทรวงราชการ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านการเงินและพัสดุนั้น แบ่งออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะและประสบการณ์ในงานด้านการเงินและพัสดุ ทั้งนี้เป็นปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานสัญญาต่างๆ

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุกัญญา กัดเชยดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปซึ่งปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เป็นงานสนับสนุนสังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทั้งนี้เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังและพัสดุ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดินให้ถูกต้อง และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
- 1.2 งานตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน
- 1.3 งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 1.4 ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
- 1.5 ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เงินเดือน ค่าสาธารณูปโภคและเงินสวัสดิการต่างๆ

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

- 2.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูลงบการเงินเพื่อประกอบการกำหนดแผนการเบิกจ่ายและรายงานงบการเงิน
- 2.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินเพื่อประกอบการวางแผนการทำงานของบุคลากรในงานการเงินและบัญชี
- 2.3 งานติดตามการดำเนินงานและปฏิบัติงานเบิกจ่ายของกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- 2.4 การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามไตรมาส

3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานของหน่วยงาน

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ ให้บริการทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เบื้องต้นแก่บุคลากรภายในคณะกรรมการจัดการ ให้เข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะกรรมการจัดการทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

5. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 5.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย
- 5.3 ร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามโอกาสที่เหมาะสม
- 5.4 ปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์-วันอาทิตย์

6. คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะทั่วไป เฉพาะตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 เพศ ชาย/หญิง
- 6.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัคร
- 6.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 6.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Word Excel PowerPoint ได้

6.5 มีประสบการณ์และทักษะด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ จุฬการ การเบิกจ่าย พัสดุ การประสานงาน การจัดโครงการ รายงานสรุปผลโครงการ

6.6 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักการให้บริการ

6.7 สามารถปฏิบัติงานเป็นทีม/กลุ่มได้เป็นอย่างดี

6.8 สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้

7. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

7.1 มีความรู้มีความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานการคลังและพัสดุ

7.2 มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานงบประมาณ

7.3 มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

7.4 มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณ (ระบบ NAGA)

7.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การคลังและพัสดุ

7.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

7.7 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมและตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นการควบคุมและป้องกันเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นการจัดทำคู่มือจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างละเอียด และต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึง กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

สาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5. ลูกจ้างชั่วคราว

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง **ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตาม คำสั่งของทางราชการแล้ว**

3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไป ราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับ แต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว

4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือ ยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้ง การเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตน ดำรงอยู่

5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทาง

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ

1. ความหมายของการเดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ได้ให้ความหมาย ดังนี้ การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ การประชุมในประเทศ หมายรวมถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรม แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้นโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ให้ความหมายของการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ ต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว

2. ลักษณะของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- 2.1 การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 2.2 การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.3 การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

3. การกำหนดสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

กำหนดสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติไม่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดหาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

3.2 กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

3.3 กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนด

4. การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรของบุคลากรมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี ซึ่งได้มีการมอบอำนาจให้คณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานใน ให้คณบดีผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่น เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานแทนก็ได้

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประกอบด้วย

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาะจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด

5.2 ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้

5.3 ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานทุกประเภท ทุกระดับ ตำแหน่ง มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดก็ได้

5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่

สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามวัตถุประสงค์ซึ่งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข 1 โดยกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ 2 ประเภท คือ ประเภท ก และ ประเภท ข

ตารางที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ.2565

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. การนับเวลาการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีดังนี้

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น หนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ ถือเป็นหนึ่งวัน

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

- กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่ สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อพึงสังเกต การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางการฝึกอบรม กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารสำหรับบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่ายต่อวัน

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

1. การเดินทางที่จะต้องพักแรม ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ ยกเว้นการพักแรมในยานพาหนะ หรือที่พักซึ่งทางราชการจัดไว้ให้

2. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักก่อน วันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

3. กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยกการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

4. การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

5. ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่า ที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ตารางที่ 3.2 อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ จะเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรีพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกจ่ายค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565

ตารางที่ 3.3 การคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พัก แบบเหมา จ่าย (บาท:วัน: คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่าย จริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ย เลี้ยง (บาท:วัน: คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		พักเดี่ยว	พักคู่	
		ตามใบเสร็จและ รายงานการเข้าพัก		
- การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
- การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น กลาง และ บุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ติดต่อราชการและอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและ รายงานการเข้าพัก		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องอัตราค่าเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักฯ (พ.ศ. 2558)

หมายเหตุ - การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และ/ไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกจ่ายค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

- ในกรณีที่โครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกจ่ายได้เพียง 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทาง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

สิทธิในการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

1.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกจ่ายเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกจ่ายได้

ตารางที่ 3.4 สิทธิการนั่งเครื่องบินโดยสารในราชอาณาจักร

ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง	ที่นั่งโดยสาร
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า 	<p>ชั้นประหยัด</p> <p>(เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณี จำเป็นรีบด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<p>ชั้นประหยัด</p>

ที่มา : คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนกลาง พ.ศ.2562

4. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวงต้นสังกัด

5. ข้อสังเกต

5.1 ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-8 เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงต้นสังกัดสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

5.2 ผู้เดินทางซึ่งมีสิทธิโดยสารเครื่องบิน หากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร สามารถเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของทุกสายการบินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าขายในการเดินอากาศ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปราชการถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

1. กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยตามเส้นทาง ของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
2. การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
3. การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุดให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรง ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและโดยประหยัด
4. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

วิธีการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ (ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้เน้นรายละเอียดในตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่บุคลากรมหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายกันทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกท่านควรทราบในรายละเอียดและสิทธิในการเบิกจ่ายเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และส่งเอกสารมาเบิกจ่ายยังกลุ่มการคลังและพัสดุถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ)

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือจึงจำเป็นต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างละเอียด และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมี กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึง กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2545
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.2562
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการสำรวจและประมวลผลข้อมูล พ.ศ.2558
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

10. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.2557

11. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตรวจสอบบันทึกหรือหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

2. ตรวจสอบหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรมของหน่วยงานที่จัด

3. ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่าถูกต้องกับบันทึกขออนุญาตเดินทางไป ราชการกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบหรือไม่ ตรวจสอบวันที่เดินทางไป-กลับ ตรวจสอบจำนวนเงิน ของเอกสารที่แนบว่าตรงกับรายงานการเดินทางหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานการ เดินทางให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่ อบรม วันเวลา ผู้รับเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน

5. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสารว่ารายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

6. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จหรือ ใบเสร็จไม่ครบ 5 ประการ

7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก ใบเสร็จรับเงินต้องมี สารสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุชื่อที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่ค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

8. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่าย มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและ วันที่ครบถ้วนหรือไม่

9. ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

10. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน

เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. รายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708) และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ของโรงแรม
4. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เช่น คณบดี ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้อนุมัติ)
6. แผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) หรือมีประกาศระยะทาง
7. ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ ตัวค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
10. หนังสือเชิญเข้าอบรม/ โครงการอบรม (ถ้ามี) /กำหนดการอบรม
11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางหรือค่ารถรับจ้าง)
12. กรณีรถไฟแบบกักตัว
13. กรณีไปเครื่องบิน แนบกากตัวและใบเสร็จรับเงิน
14. กรณีไปเรือยนต์แนบใบเสร็จรับเงิน
15. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน)
16. สำเนาใบยืมเงินตรงราชการ (กรณียืมเงิน)
17. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินตราของราชการ

ในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการอาจมีการยืมเงินตราของราชการ ซึ่งเอกสารที่ใช้ประกอบในการยืมเงินตราของราชการมีดังนี้

1. เอกสารใบสัญญาการยืมเงินจากระบบงบประมาณและแบบฟอร์มเอกสารการยืมเงิน
2. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ
3. บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) หรือเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีจ้างเหมารถ)
4. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา) หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร) โครงการ (กรณีจัดโครงการนอกสถานที่)
5. สำเนาคำขอตังงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (แบบพัสดุ 3)
2. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อจัดจ้าง
3. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาขอซื้อจัดจ้าง
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมารถยนต์ปรับอากาศฯ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญของการเงิน ซึ่งหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่ค่อนข้างมีความละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และต้องทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่

เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนด อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะ เพื่อช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีข้อควรระวังการปฏิบัติงานดังนี้

1. ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ผู้เข้าพักถูกต้อง วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก-ออก ต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปราชการ ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันต้องตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องให้ครบถ้วน ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ วัน เดือน ปี เลขทะเบียนรถ ฯลฯ
2. การเบิกจ่ายค่าที่พักต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปราชการ
3. การคำนวณระยะทางในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (แนบแผนที่ที่แสดงระยะทาง)
4. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ (ตรวจสอบกับกำหนดการหากมีอาหารเลี้ยงบางมื้อไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราแบบเหมาจ่ายต่อวัน)
5. การเบิกจ่ายค่าพาหนะต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปราชการ
6. หากไปอบรมแล้วมีค่าลงทะเบียนอบรม ต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบเสร็จให้ข้อมูลครบถ้วน ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์ (2558 : 1-2) กล่าวว่าหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการเบิกจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมาก แต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน งบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบหรือชุดใบสำคัญจ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเหล่านั้นขาดความ

สมบูรณ์ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทางการเงิน ได้แก่ เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั้นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญในทางการเงินการคลังภาครัฐนั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายการใช้อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดีอธิการบดีหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางที่อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเท่านั้นที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครองมอบอำนาจ (แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาตหรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่นๆ ได้

ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ กำหนดไว้กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมตรง เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืมตรงตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบและเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องปฏิบัติเพื่อให้เป็นตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำชัดเจน และโปร่งใส จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลังและพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสบความสำเร็จ แผนปฏิบัติงานต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

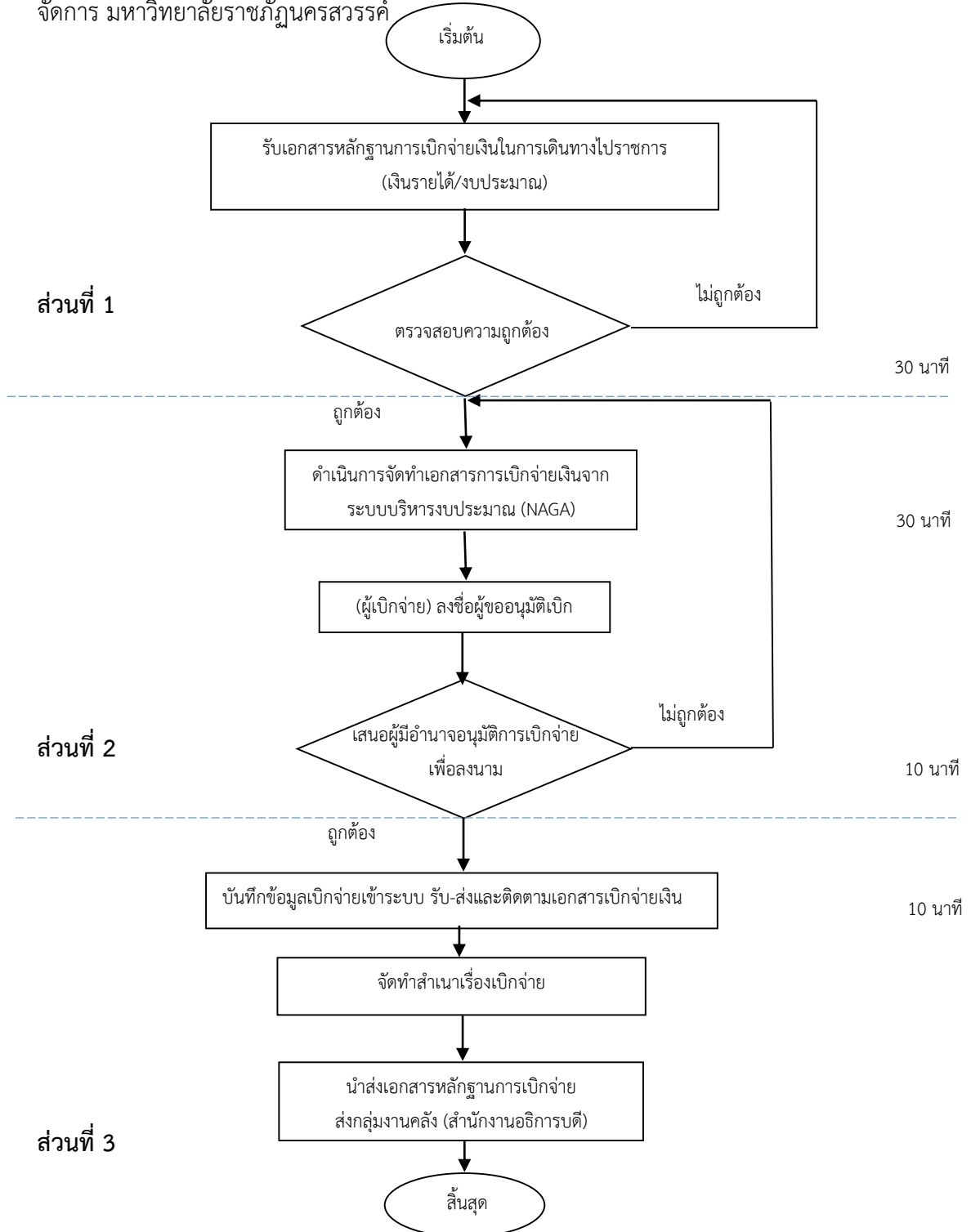
1. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลและการแนบหลักฐานการเบิกจ่าย
3. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จากระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA)
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการลงชื่อผู้เบิกจ่ายเงินในงบบัญชีสำคัญเบิกเงินและใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อลงนาม
6. บันทึกข้อมูลเข้าระบบรับ-ส่งและระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
7. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ
8. นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กลุ่มงานคลังมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ ต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ

ในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายนั้น นอกจากตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ แล้ว จำเป็นต้องดำเนินการให้ทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของคณะวิทยาการ
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์




ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานในกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หลังจากผู้เดินทางไปราชการกลับมาจากการเดินทางไปราชการ ได้จัดทำเอกสารโดยการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มและแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดในการกรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน
4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA)
5. ผู้ปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางไปราชการลงชื่อผู้เบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. ผู้ปฏิบัติงานนำเรื่องเสนอให้รองบริหารและคณบดีลงนามอนุมัติในเอกสารการเบิกจ่าย
7. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ รับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
8. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาเอกสารในการเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. ผู้ปฏิบัติงานนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
10. กรณีมีการยืมเงินทตรงราชการ ให้ถือเป็นหักล้างเงินยืมทตรงราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (กรณีสำรองจ่าย ให้รอรับการจ่ายเช็คจากกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

การกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการด้วยระบบ Manual



บันทึกข้อความ

(1) ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ _____

(2) ที่ _____ วันที่ (3) _____

(4) เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ _____

(5) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(6) ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัดสาขาวิชา _____
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่ _____
 จังหวัด _____ เพื่อ _____
 ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และกลับในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ _____ วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ) _____

(7) และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย คือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

จำนวนผู้เดินทางไปราชการครั้งนี้ รวมทั้งข้าพเจ้าด้วยทั้งหมด จำนวน คน

(8) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่าย
 จากงบประมาณ แผ่นดิน บ.กศ. กศ.บป. อื่น ๆ.....
 ตามโครงการ..... กิจกรรม.....
 รหัส.....

- ค่าพาหนะเดินทาง..... เป็นเงิน..... บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก. ข.
 จำนวน.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าที่พัก เหม่าจ่าย จ่ายจริง
 จำนวน.....คืน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....ห้อง เป็นเงิน.....บาท
 - อื่น ๆ..... เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ (9) _____ ผู้ขออนุญาต
 (.....)

(10) หมายเหตุ อนุญาตให้.....ร่วมไปราชการด้วย..... (ลายเซ็น)
 อนุญาตให้.....ร่วมไปราชการด้วย..... (ลายเซ็น)
 [สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม อนุญาตให้อาจารย์ในสาขาวิชา ร่วมไปราชการด้วย (ถ้ามี)]

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 1)

<p>1. ความเห็น (11)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็น (12)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่าย.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	---

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- อนุญาต โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน
- อนุญาต โดยใช้เงิน บ.กศ. กศ.บป. อื่น ๆ
- อนุญาต โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ไม่อนุญาต

(13)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทย์ พัฒนาอิทธิกุล)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

...../...../.....

การคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา				
		ตามใบเสร็จและ รายงานการเข้าพัก		
-การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้รับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
-การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้รับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง และ บุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ถูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ ติดต่อราชการและอื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ				
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ถูกจ้างประจำ ถูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

หมายเหตุ - การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รรราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และ/ไปราชการ
เพียง 1 วัน ให้วงเล็บที่พักลักษณะเหมาจ่าย
- ในกรณีที่โครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (หน้า 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำกรบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- (1) ส่วนราชการ ให้ระบุส่วนราชการที่สังกัด
- (2) ที่ เลขที่ของส่วนราชการ
- (3) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตไปราชการ ณ วันที่เขียนบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- (4) เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
- (5) เรียน ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
- (6) รายละเอียดผู้ขออนุญาต ให้ระบุชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดสาขาวิชา/ไปราชการที่ ให้ระบุสถานที่ไป ระบุจังหวัด และระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ ระบุวันเดือนปีที่เริ่มไปราชการและวันที่เดินทางกลับ ระบุจำนวนวันที่ไปราชการและระบุนานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจน
- (7) ให้ระบุผู้ร่วมเดินทางว่ามีจำนวนกี่คน โดยให้ใส่ชื่อ-สกุลและตำแหน่ง
- (8) ระบุรายละเอียดการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหรือไม่ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ระบุประเภทงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม/รหัสงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ใส่ค่าพาหนะเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พักและอื่น ๆ และใส่จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นให้เรียบร้อย
- (9) ลงลายมือชื่อ ผู้ขออนุญาตไปราชการ
- (10) หมายเหตุ กรณีมีผู้ร่วมเดินทางสังกัดคนละสาขาวิชาให้ใส่ชื่อและให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนามอนุญาตในการเดินทางไปราชการด้วย
- (11) ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้มีอำนาจลงความเห็นพร้อมลงลายมือชื่อ
- (12) ให้รองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงความเห็นพร้อมลงลายมือชื่อ
- (13) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามอนุญาตไปราชการ

วิธีการกรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">คณะวิทยาการจัดการ</div>
ส่วนที่ 1/1 แบบ 8703
สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....
(1) ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
(3) ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย.....
.....ไปราชการ โดยอนุญาตวันที่.....นั้น
(4) ข้าพเจ้า ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณเพื่อ
.....
(5) โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
(6) ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาทค่าใช้จ่ายอื่น
.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
(7) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและได้แนบหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการ
เบิกเงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ตามแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ประเภทเงิน <input type="radio"/> งบประมาณ งาน / โครงการจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
<input type="radio"/> เงินรายได้ งาน / โครงการจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ
เพื่อใช้ในโครงการ.....กิจกรรม.....
รหัสเบิกจ่าย.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ
ลงชื่อ...(8).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว	
ลงชื่อ(9).....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่...../...../.....	
เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	เห็นควรให้จ่ายเงินได้
ลงชื่อ(10).....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ(11)..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)
เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน..... หมวดค่าใช้จ่าย รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท	คำสั่ง (13)
ลงชื่อ(12).....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....)	
(14) ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ(15).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่(16)..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....(17).....	
คำชี้แจง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 	

ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

การกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ส่วนที่ 2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และมีการยืมเงินตรงราชการให้ผู้มีชื่อยืมเงินใช้ชื่อผู้ยืมเป็นผู้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

- (1) ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญายืมเงิน โดยให้เลขที่/วันที่/ชื่อผู้ยืม/จำนวนเงินที่ทำการยืมเงิน
- (2) ให้ใส่วันเดือนปี ที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (3) ให้ระบุ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด/พร้อมด้วยชื่อผู้ร่วมเดินทางและระบุนวันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ
- (4) ให้ระบุสถานที่และวัตถุประสงค์ ในการเดินทางไปราชการ
- (5) ให้ระบุสถานที่ และวัน เดือน ปี เวลาของผู้เดินทางไปราชการ ให้ใส่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ลงจำนวนวันและชั่วโมง เพื่อคำนวณการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (6) ลงรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท/จำนวนวัน/รวมเป็นเงิน ลงค่าเช่าที่พัก/จำนวนวัน รวมเป็นเงิน ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เสร็จแล้วรวมยอดเงินทั้งสิ้น ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรด้วย
- (7) ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใส่ประเภทเงิน/โครงการ/กิจกรรม/รหัสเบิกจ่าย
- (8) ผู้เดินทางไปราชการ ลงนามผู้ขอรับเงิน
- (9) หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ
- (10) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการกรอกเอกสารและเอกสารที่แนบ ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ
- (11) เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อ
- (12) เสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องแล้วตัดยอดเบิกจ่ายและลงลายมือชื่อ
- (13) เสนอให้คณบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงลายมือชื่อ
- (14) ใส่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นจำนวนเงินและเป็นตัวอักษร

- (15) ผู้ทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงลายมือชื่อช่องผู้รับเงิน ใ
ตำแหน่ง/วันที่
- (16) กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ เลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม
- (17) หมายเหตุ ให้ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

วิธีการกรอกแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.(1).....จังหวัด.(2).....เดือน.....พ.ศ.

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่(4).....เดือน.....

ลำดับที่ (5)	ชื่อ (6)	ตำแหน่ง (7)	ค่าใช้จ่าย			รวม (12)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (13)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ (14)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง (8)	ค่าเช่าที่พัก (9)	ค่าพาหนะ (10)				
รวมเงิน (15)									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (17)..... ลงชื่อ..... (18).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายหมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

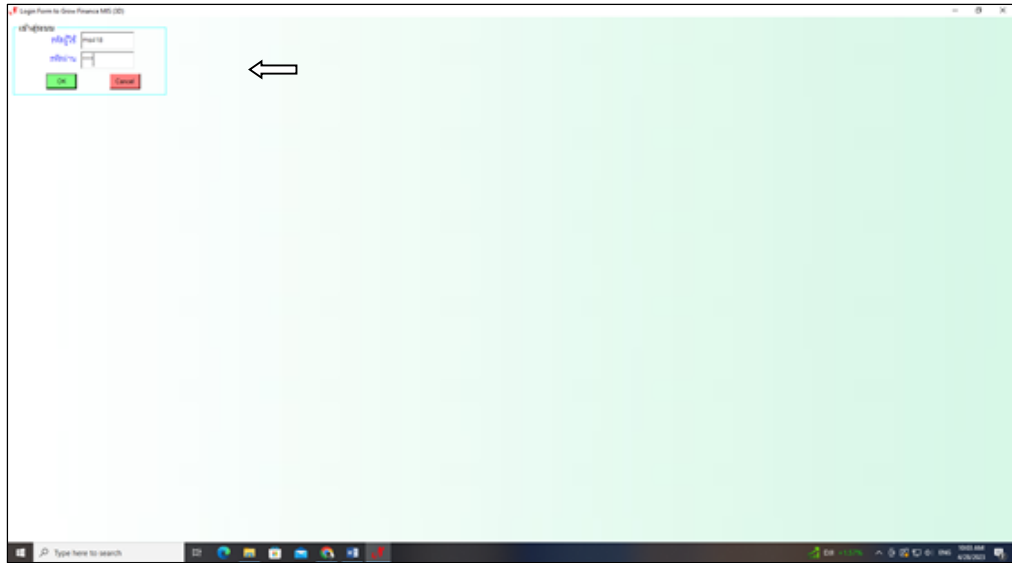
คำอธิบายการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) ชื่อส่วนราชการ ให้ลงส่วนราชการที่สังกัด
- (2) จังหวัด ให้ลงจังหวัดส่วนราชการที่สังกัด
- (3) ให้ลงชื่อผู้ทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (4) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (5) ลำดับที่ กรณีมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการหลายคนให้ใส่ทุกคน
- (6) ชื่อ ให้ใส่ชื่อ-สกุลผู้เดินทางไปราชการ
- (7) ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของแต่ละคน ทั้งอาจารย์ นักศึกษาและพนักงานขับรถ
- (8) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใส่ตามจำนวนวันที่เดินทางไปราชการ
- (9) ค่าเช่าที่พัก ให้ใส่ตามจำนวนคนที่เดินทางไปราชการ พักเดียวใส่เต็มจำนวนที่จ่ายจริง
พักคู่ให้แบ่งครึ่งกับผู้พักด้วยกันตามใบเสร็จรับเงินของที่พัก
- (10) ค่าพาหนะ ในที่นี้ให้ใส่ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายตามบิลหรือตามระยะทาง
- (11) ค่าใช้จ่ายอื่น เช่นค่าลงทะเบียนอบรม
- (12) รวม ให้รวมยอดในแต่ละช่องของแต่ละคนให้ถูกต้อง
- (13) ลายมือชื่อผู้รับเงิน สำหรับผู้เดินทางไปราชการลงนาม
- (14) หมายเหตุ กรณีมีชื่อไปราชการ แล้วมีเหตุให้ไม่ได้เดินทางไปราชการด้วยให้ หมายเหตุว่า ไม่ได้ไปราชการแล้วให้ผู้ขอเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับ
- (15) แถวที่ รวมเงิน ให้รวมยอดของแต่ละคนตามช่องให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- (16) กรณีมีการยืมเงินตรงราชการให้ใส่เลขที่สัญญา/วันที่ที่อนุมัติสัญญาเงินยืม
- (17) ใส่จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (18) กรณีที่ยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อช่อง ผู้จ่ายเงิน/ตำแหน่ง/วันที่

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)

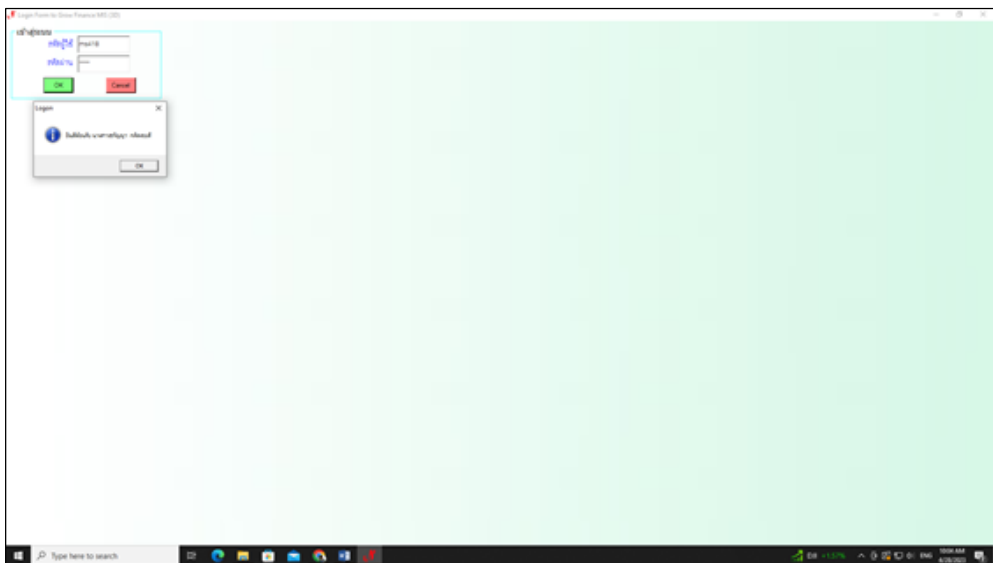
การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ

1. การเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย เปิดโปรแกรมทำการ Log in โดยการกรอก *Username* และ *Password* แล้วคลิกที่ปุ่ม *OK* เพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ



ภาพที่ 4.7 การกรอก Username และ Password

2. เมื่อกรอก *Username* และ *Password* เรียบร้อยแล้ว หน้าจอแสดง ดังภาพให้คลิกปุ่ม *OK* เพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบบริหารงบประมาณ



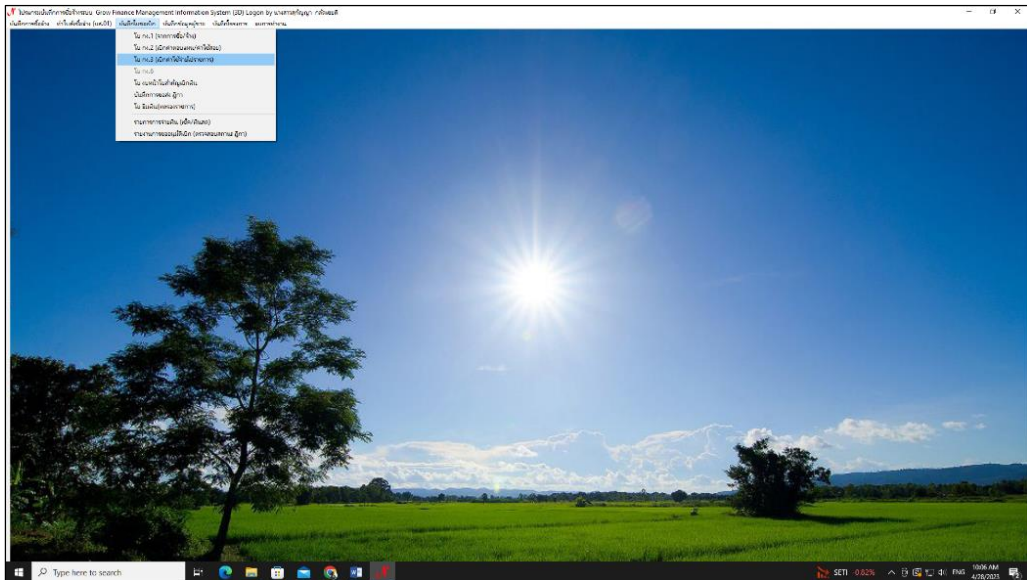
ภาพที่ 4.8 การเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ

3. เมื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกปุ่ม *บันทึกใบขอเบิกจ่าย*



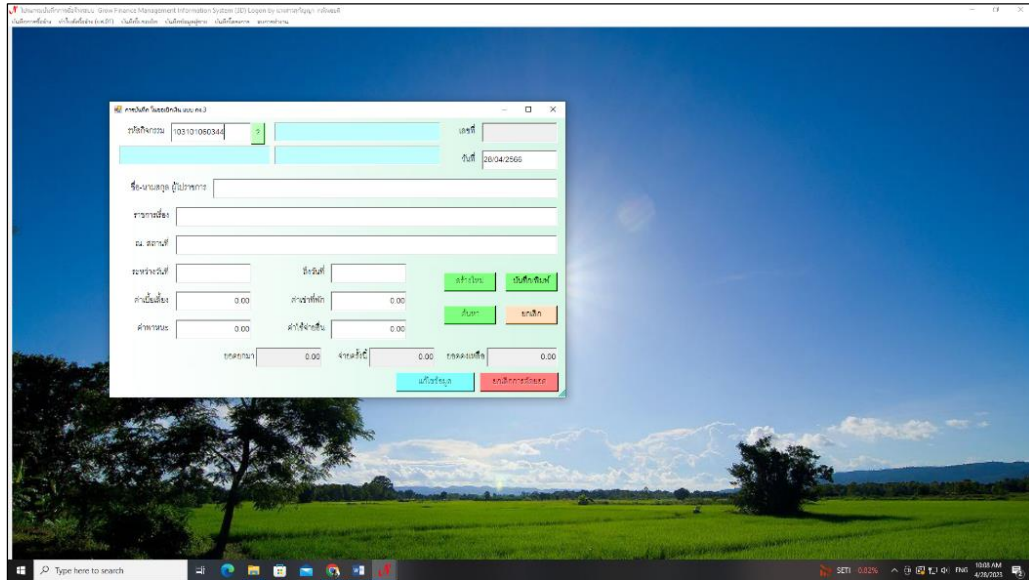
ภาพที่ 4.9 หน้าจอการทำงานของระบบบริหารงบประมาณ

4. คลิกเลือกที่เมนู *ใบ กง.3 (เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ)* เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนของการกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



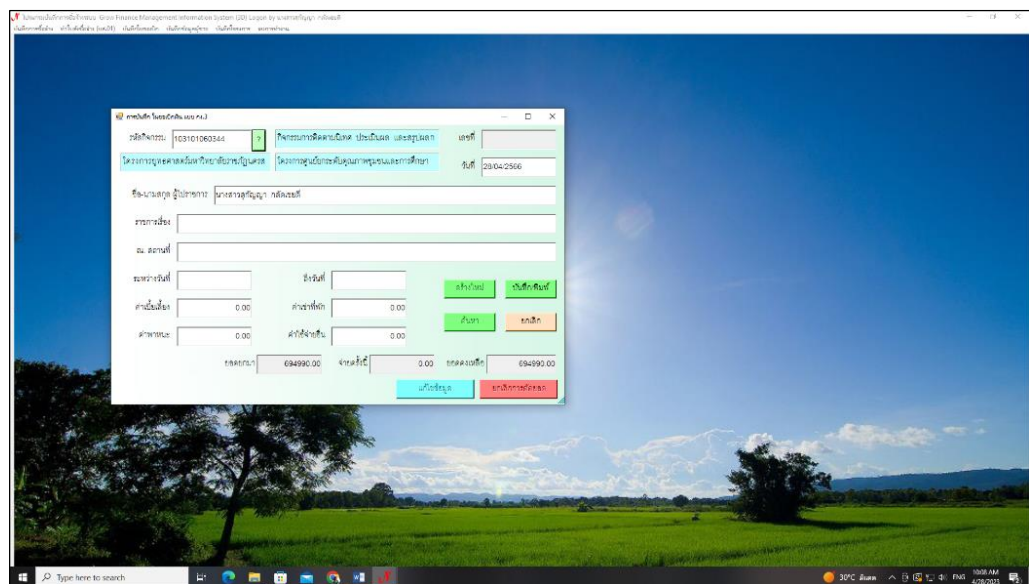
ภาพที่ 4.10 การเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. ทำการกรอกรหัสกิจกรรมในช่อง *รหัสกิจกรรม* ซึ่งเป็นรหัสที่มาจากเล่มรายละเอียดงบประมาณที่ออกโดยกองนโยบายและแผน จะมี 12 หลัก เช่น 103101060344



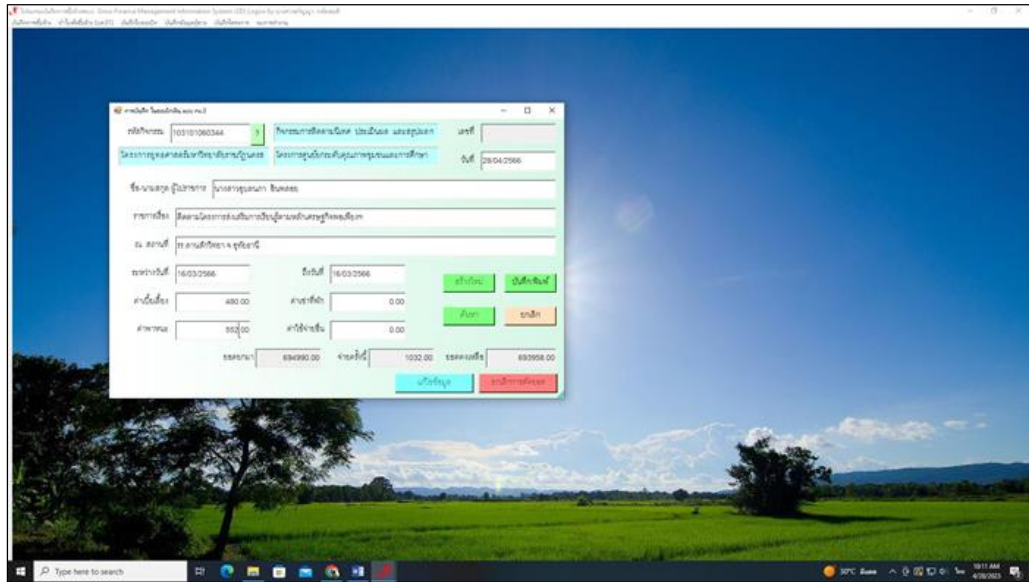
ภาพที่ 4.11 การกรอกรหัสกิจกรรม

6. เมื่อกรอกรหัสกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกปุ่ม ? ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (*ช่อง ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางไปราชการ จะต้องทำการเปลี่ยนทุกครั้งในการกรอกข้อมูลเนื่องจากทุกครั้งที่เราจะระบบช่องนี้จะแสดงเป็นชื่อของผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง)



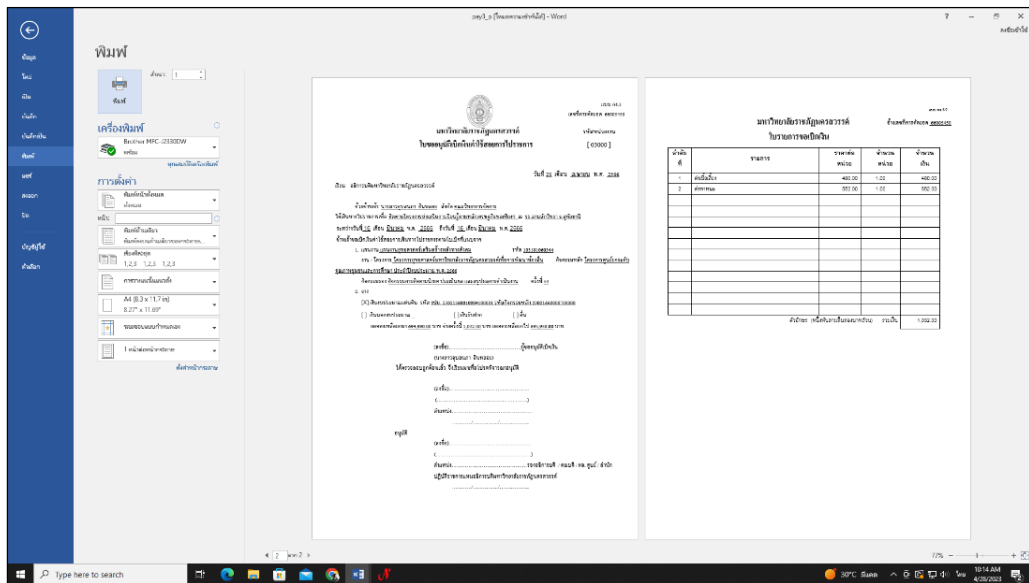
ภาพที่ 4.12 หน้าจะแสดงรายละเอียดที่ต้องกรอกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7. เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือกปุ่ม **บันทึก/พิมพ์** ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องให้เลือก **ok** ระบบจะแจ้งว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว



ภาพที่ 4.13 การกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้เดินทางไปราชการ

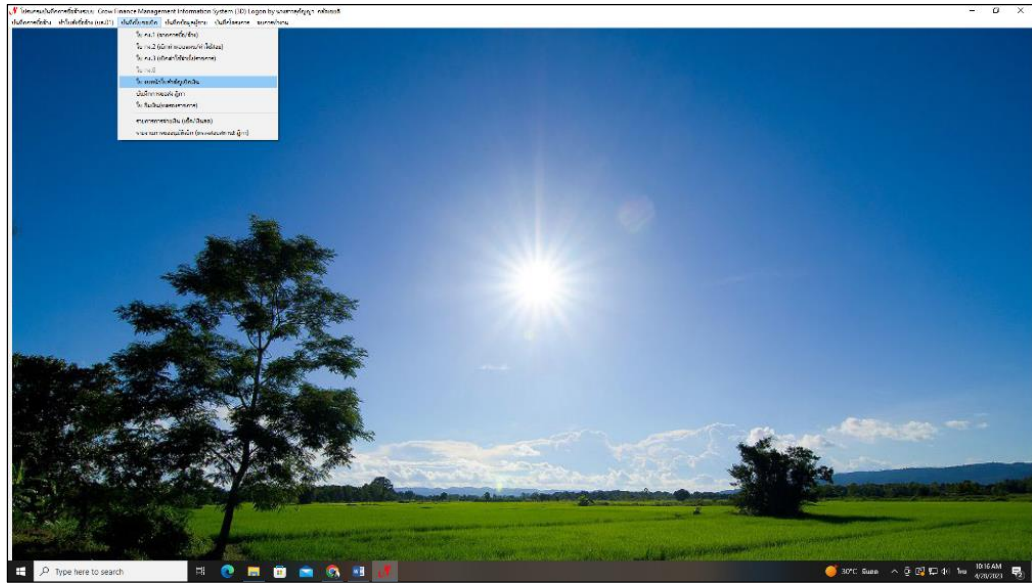
8. ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word เพื่อให้ดำเนินการพิมพ์ออกมาแนบกับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 4.14 การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word

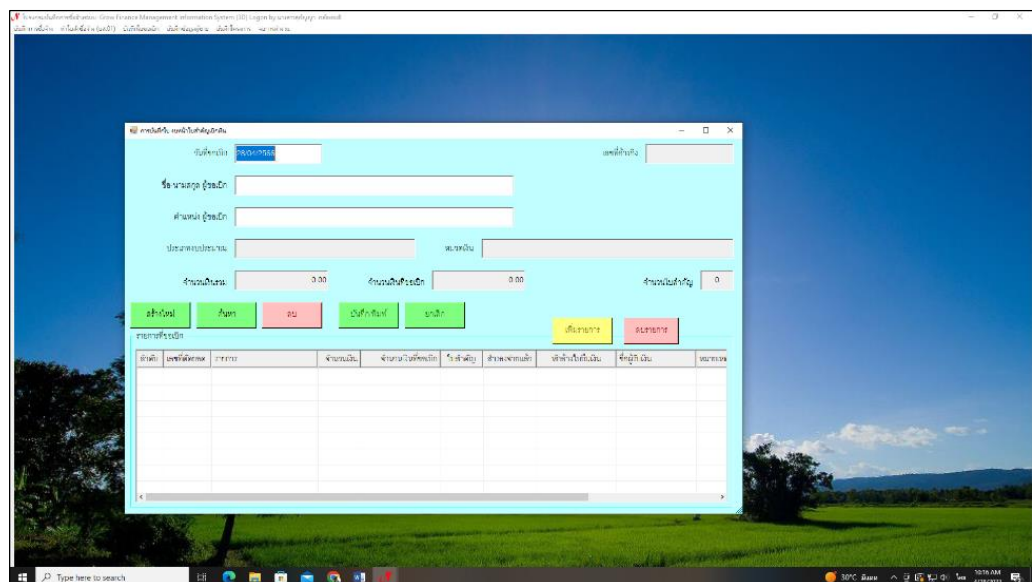
การบันทึกงบประมาณสำคัญเบิกเงิน

- ขั้นตอนการบันทึกงบประมาณสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ ให้เริ่มเลือกเมนู *บันทึกใบขอเบิกจ่าย* ต่อจากนั้นให้เลือก *ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน*



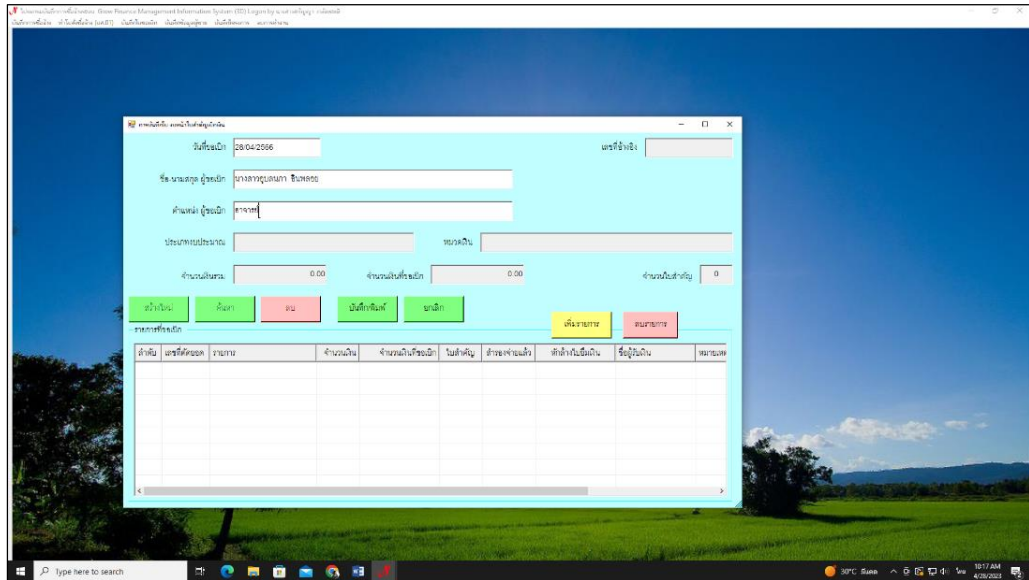
ภาพที่ 4.15 การเข้าระบบใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ

- เมื่อได้หน้าจอหน้าที่แสดงตามภาพ ให้คลิกเลือกปุ่ม *สร้างใหม่* เพื่อทำการกรอกข้อมูลของผู้เดินทางไปราชการ



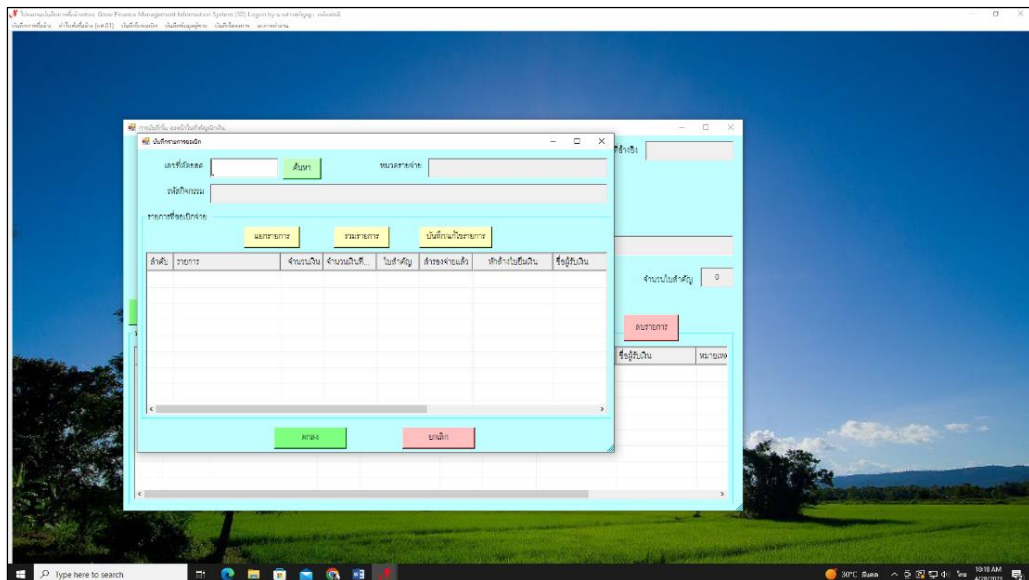
ภาพที่ 4.16 ภาพแสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดการทำงานงบประมาณสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ

3. ดำเนินการกรอกรายละเอียดในช่อง *ระบุชื่อ-นามสกุลผู้เบิกจ่าย* ระบุตำแหน่งผู้ขอเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้กดเลือกปุ่ม *เพิ่มรายการ*



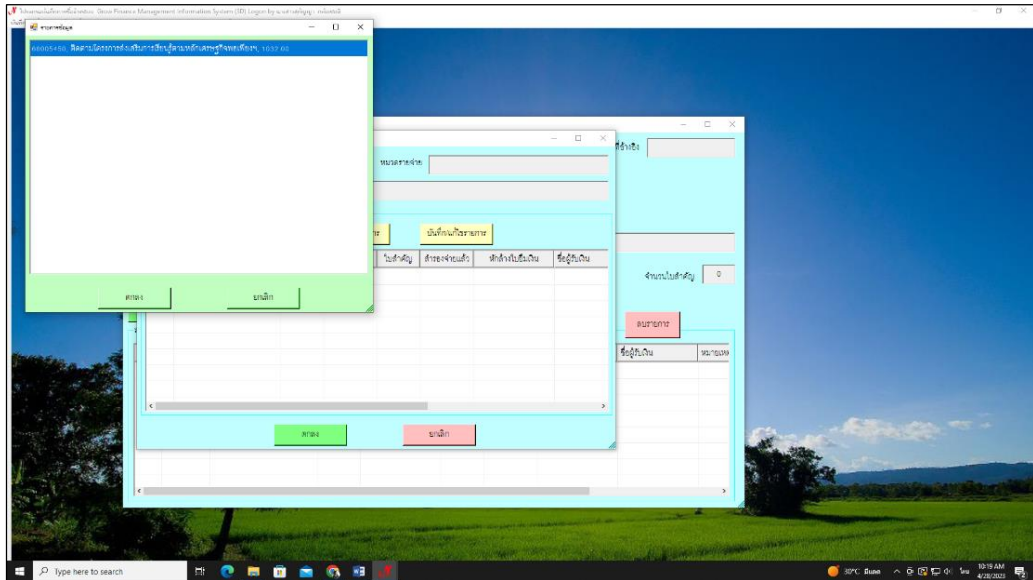
ภาพที่ 4.17 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขอเบิกจ่าย

4. เมื่อคลิกเลือก *เพิ่มรายการ* จะได้นำจอถัดไปให้คลิกเลือกปุ่ม *ค้นหา* เพื่อค้นหาเอกสารที่จะดำเนินการเบิกจ่าย



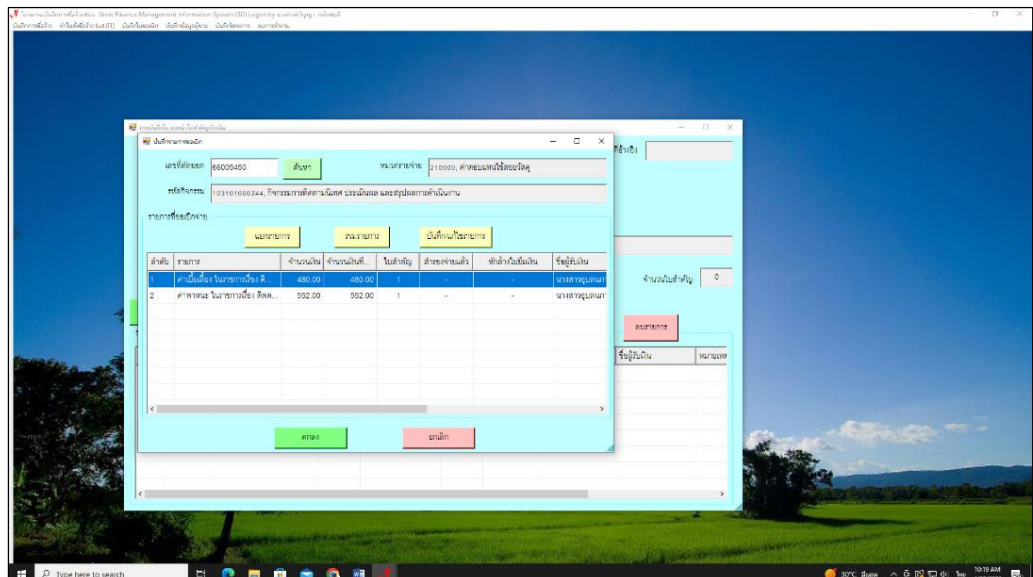
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพหน้าค้นหาเอกสาร

5. เมื่อคลิกเลือก *ค้นหา* แล้วจะแสดงหน้ารายการที่ยังไม่ได้ทำการเบิกจ่ายในระบบ ให้เลือกรายการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการบันทึกไว้เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม *ตกลง*



ภาพที่ 4.19 แสดงการเลือกรายการที่ทำการบันทึกไว้

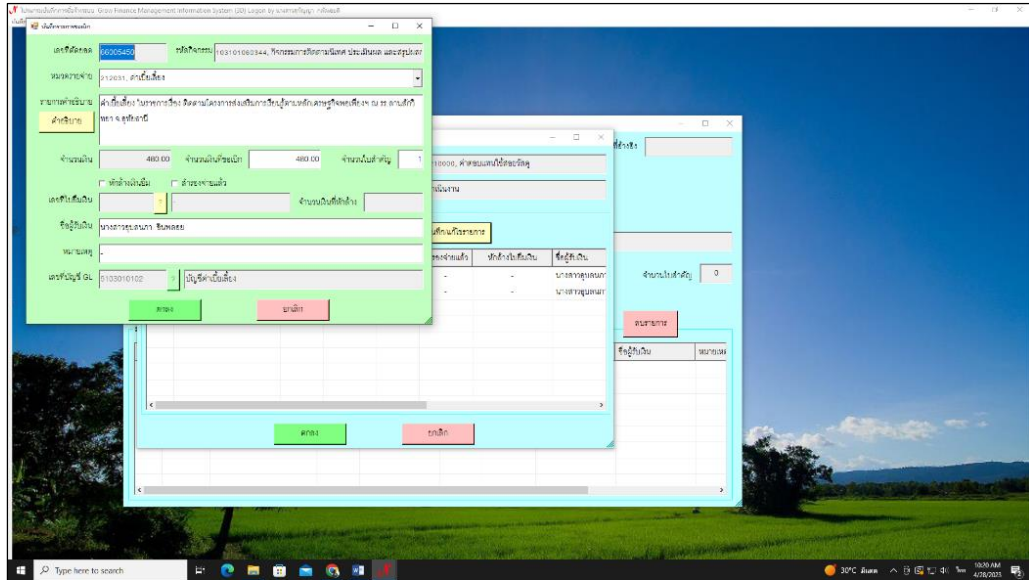
6. หลังจากเลือกรายการที่บันทึกไว้แล้ว จะแสดงรายการย่อยทั้งหมดที่ทำการเบิกจ่าย ให้เลือกที่ละรายการ แล้วคลิกที่ *บันทึก/แก้ไขรายการ* เพื่อทำการหน้าถัดไป



ภาพที่ 4.20 แสดงการรายการย่อยที่ทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

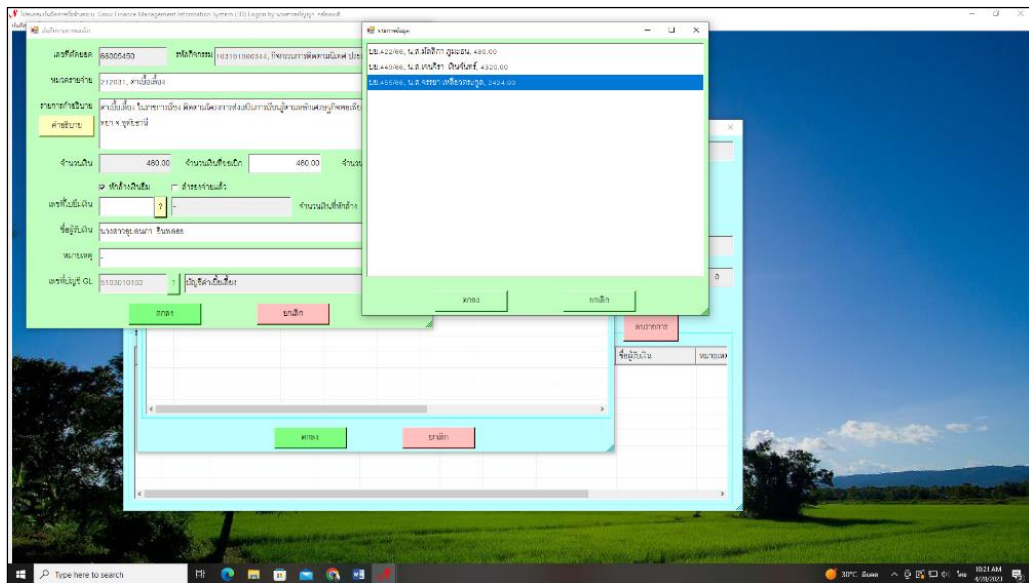
7. การบันทึก/แก้ไขรายการขอเบิกจ่ายมี 2 กรณี ดังนี้

- 7.1 หักล้างเงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรงราชการ หรือ
- 7.2 สำรองจ่ายแล้ว กรณีไม่ได้ทำการยืมเงินตรงราชการ



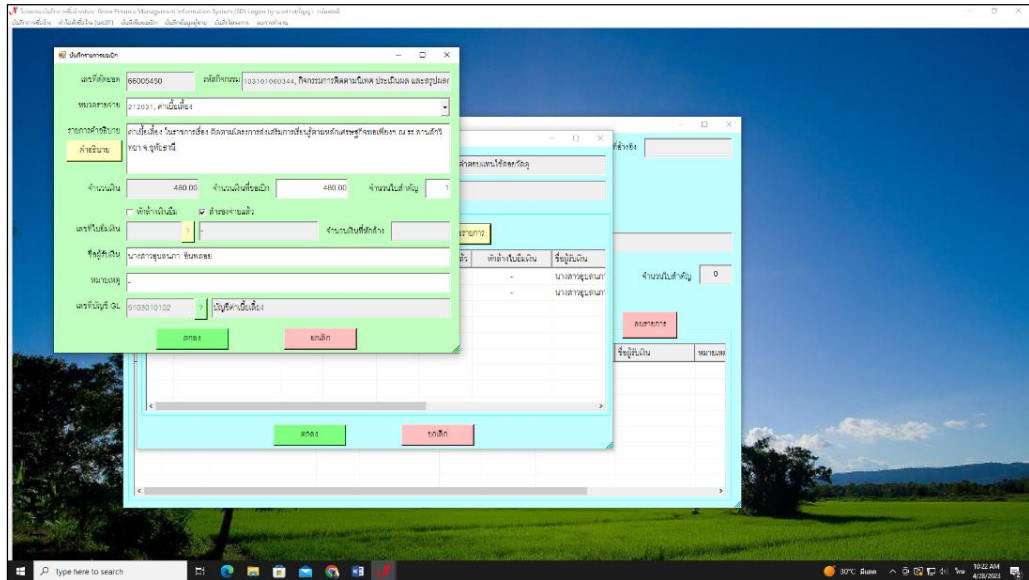
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพก่อนการเลือกรายการทั้ง 2 กรณี

8. กรณีผู้เดินทางไปราชการได้ทำการยืมเงินตรงราชการ ให้เลือก **หักล้างเงินยืม** แล้วคลิก ? เพื่อเลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการคืนเงินยืมตามเลขที่สัญญาเงินยืม หลังจากเลือกแล้วให้คลิก **ตกลง** เพื่อทำการรายการต่อไป



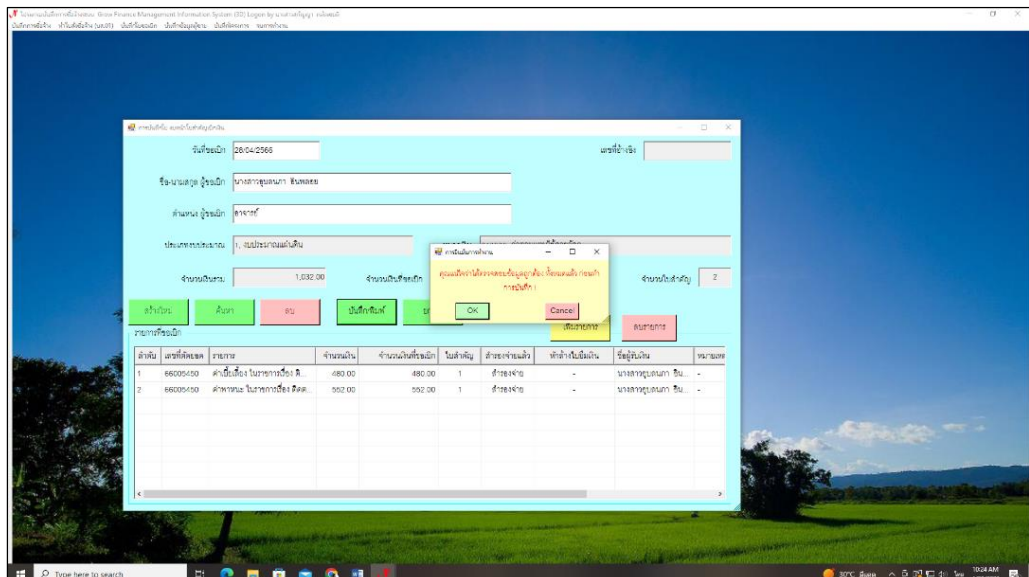
ภาพที่ 4.22 แสดงการหักล้างเงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรงราชการ

9. กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่ได้ทำการยืมเงินทรงราชการ ให้เลือก **สำรองจ่าย** แล้วคลิกเลือก **ตกลง** เพื่อทำการเลือกรายการต่อไปที่เหลือให้ครบทุกรายการ



ภาพที่ 4.23 แสดงภาพการเลือกสำรองจ่าย ในกรณีไม่ได้ยืมเงินทรงราชการ

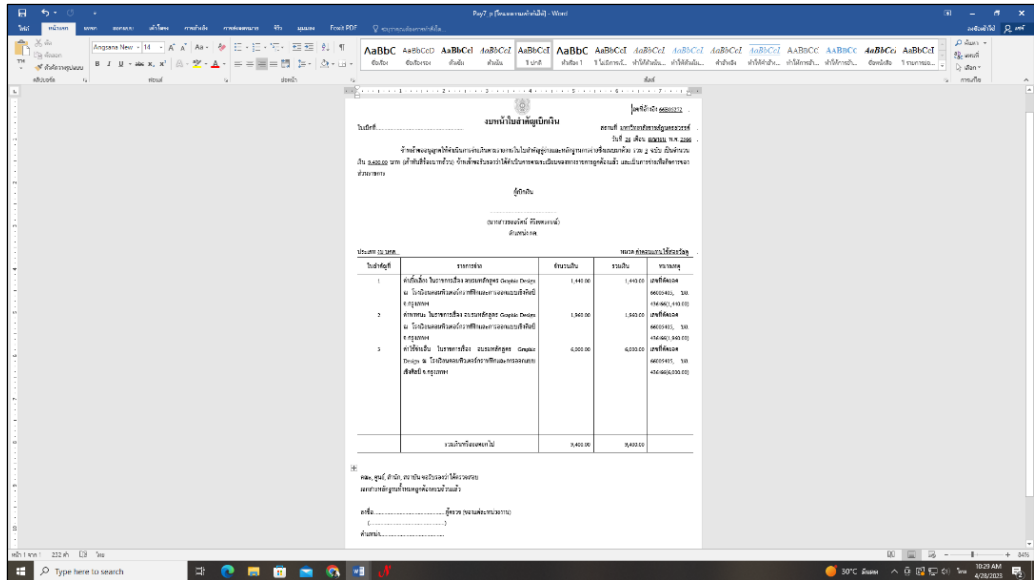
10. เมื่อทำทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกคลิก **บันทึก/พิมพ์** เพื่อทำรายการหน้าถัดไป



ภาพที่ 4.24 แสดงภาพการบันทึก/พิมพ์

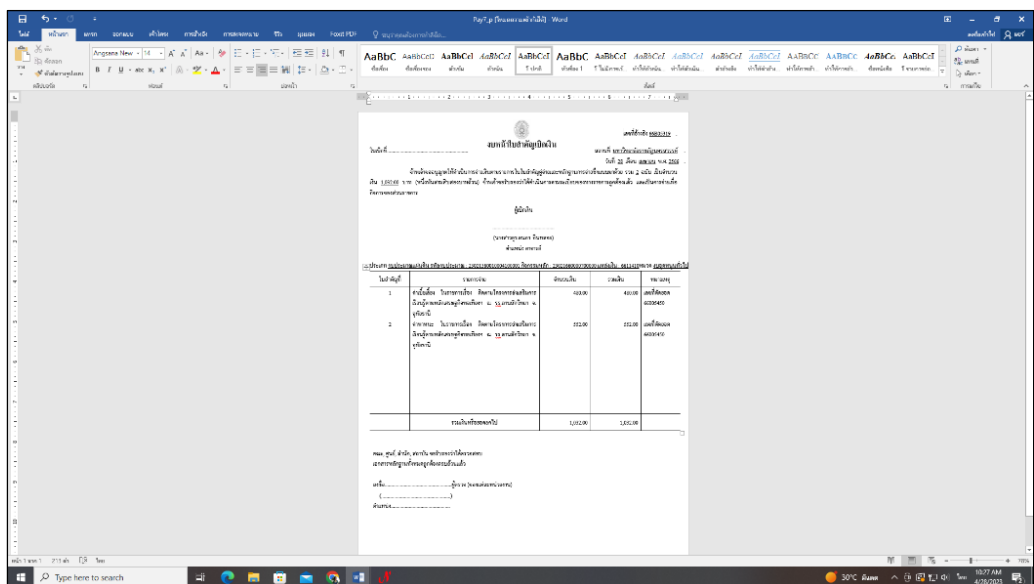
11. ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word เพื่อทำการพิมพ์เอกสารที่ได้จากระบบมาดำเนินการแนบกับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและนำเสนอเพื่อขออนุมัติ

11.1 กรณียืมเงินตราของราชการ



ภาพที่ 4.25 รูปแบบของ Microsoft Word กรณียืมเงินตราของราชการ

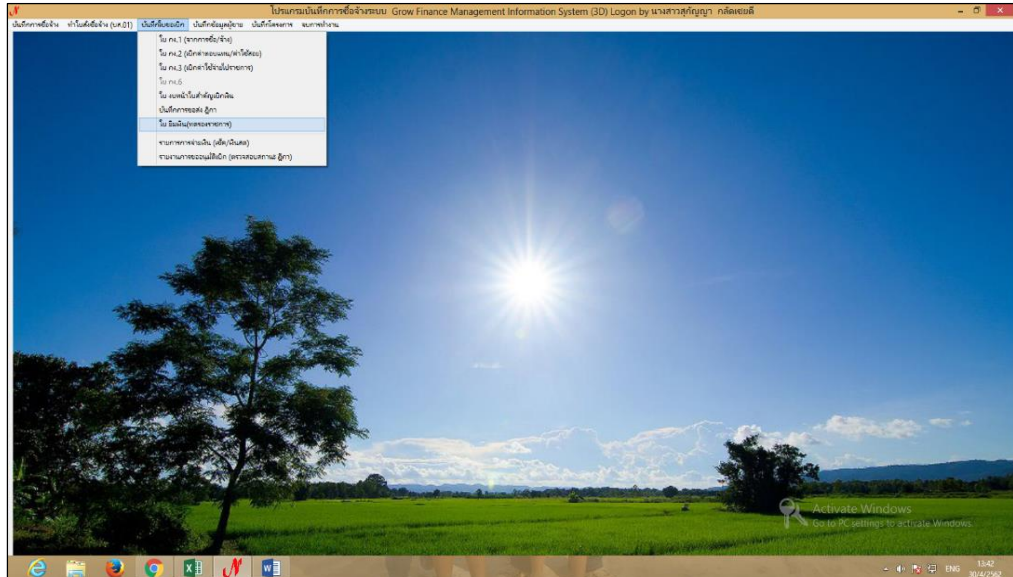
11.2 กรณีสำรองจ่าย



ภาพที่ 4.26 รูปแบบของ Microsoft Word กรณีสำรองจ่าย

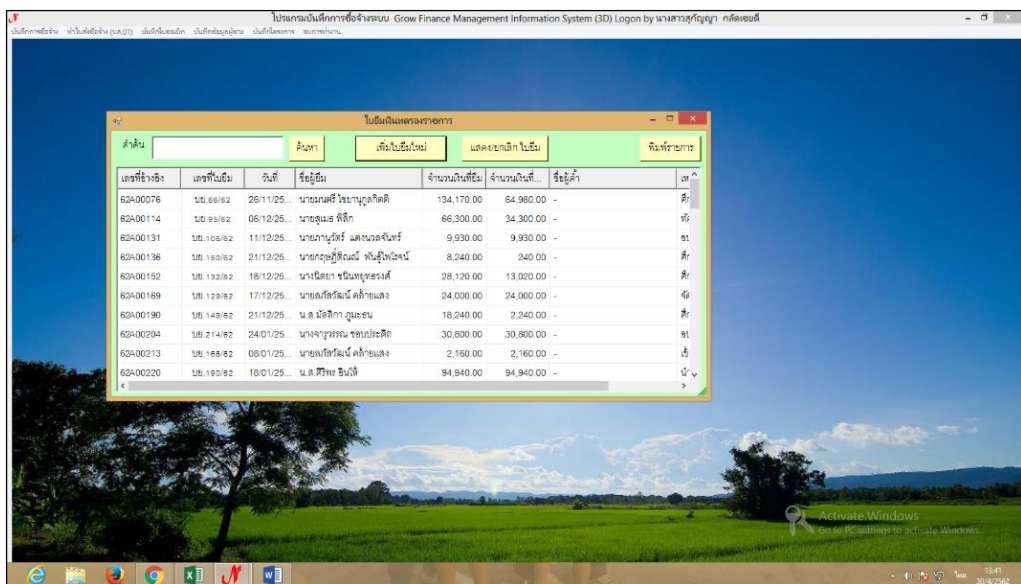
การบันทึกการยืมเงินตรงราชการ

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินตรงราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง แล้วทำรายการในระบบบริหารงบประมาณ โดยเข้าระบบตามขั้นตอนแล้วทำการเลือกเมนู **บันทึกใบขอเบิกจ่าย** จากนั้นเลือกเมนู **ใบยืมเงิน (ตรงราชการ)**



ภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการเข้าทำรายการยืมเงินตรงราชการ

2. เมื่อเลือกเข้าเมนู **ใบยืมเงิน (ตรงราชการ)** แล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มใบยืมใหม่** เพื่อทำรายการขั้นต่อไป



ภาพที่ 4.28 เลือกคลิกที่เมนู เพิ่มใบยืมใหม่

3. หลังจากเลือกคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มใบยืม** แล้ว ให้กรอกรายละเอียดของผู้ที่ยื่นเอกสารทำการ ยืมเงินตรงราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกชื่อหรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในช่อง **หมายเลขบัตรประชาชน** แล้วให้คลิกที่ปุ่ม ? เพื่อกรอกรายละเอียดในช่องต่างๆ ให้ครบทุกช่องเสร็จ แล้วพิมพ์รายการที่จะยืมเงิน ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** แล้วทำการใส่รายละเอียดของรายการที่จะยืม ลงไปให้ครบในแต่ละรายการ (**ต้องคลิกปุ่มเพิ่มรายการก่อนทุกครั้ง**) จนครบทุกรายการที่ทำการยืม แล้วให้คลิกเลือกที่ปุ่ม **บันทึกพิมพ์สัญญา** ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยให้คลิกเลือก **OK**

รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนรายการ
ค่าขอแนวรายการ	3,600.00	-
ค่าสหกรณ์	2,250.00	-
ค่าสหกรณ์และสิ่งอื่น	2,250.00	-
รวมทั้งสิ้น (เฉพาะพิมพ์ใบยืม)	8,100.00	

ภาพที่ 4.29 การกรอกรายละเอียดในระบบเงินยืม

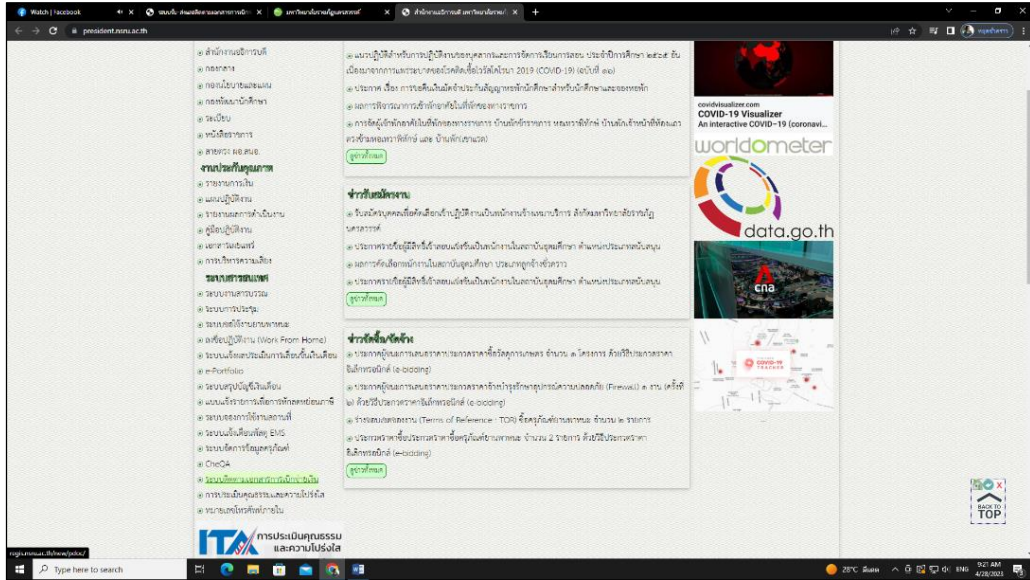
4. ระบบจะแสดงผลในรูปแบบของ Microsoft Word เพื่อจะได้ทำการพิมพ์แล้วนำมาแนบ กับเอกสารหลักฐานที่ผู้ต้องการยืมเงินตรงราชการ

รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนรายการ
ค่าขอแนวรายการ	3,600.00	-
ค่าสหกรณ์	2,250.00	-
ค่าสหกรณ์และสิ่งอื่น	2,250.00	-
รวมทั้งสิ้น (เฉพาะพิมพ์ใบยืม)	8,100.00	

ภาพที่ 4.30 ระบบจะแสดงผลในรูปแบบของ Microsoft Word

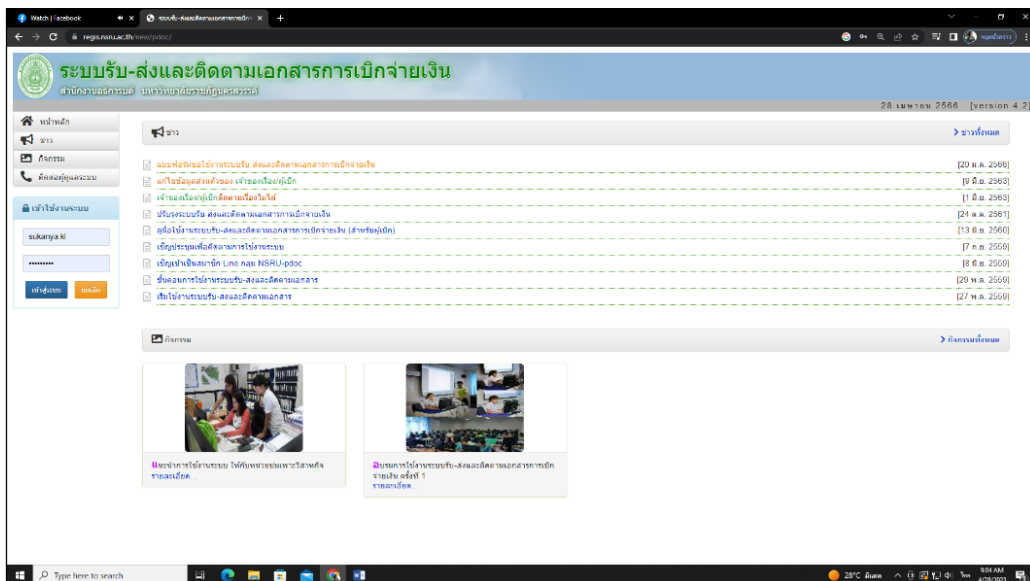
ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบรับ-ส่ง และระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศในหน้าของสำนักงานอธิการบดี เลือกเมนู *ระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน*



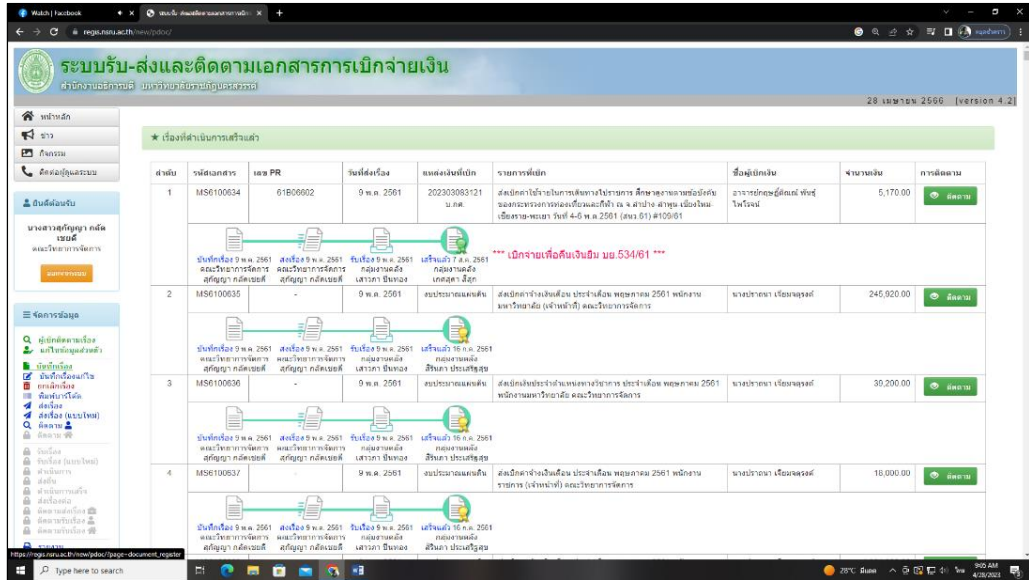
ภาพที่ 4.31 การเข้าสู่ระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

2. ก่อนการเข้าใช้งานระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการ Log in โดยการกรอก *Username* และ *Password* แล้วเลือกคลิกปุ่ม *เข้าสู่ระบบ*



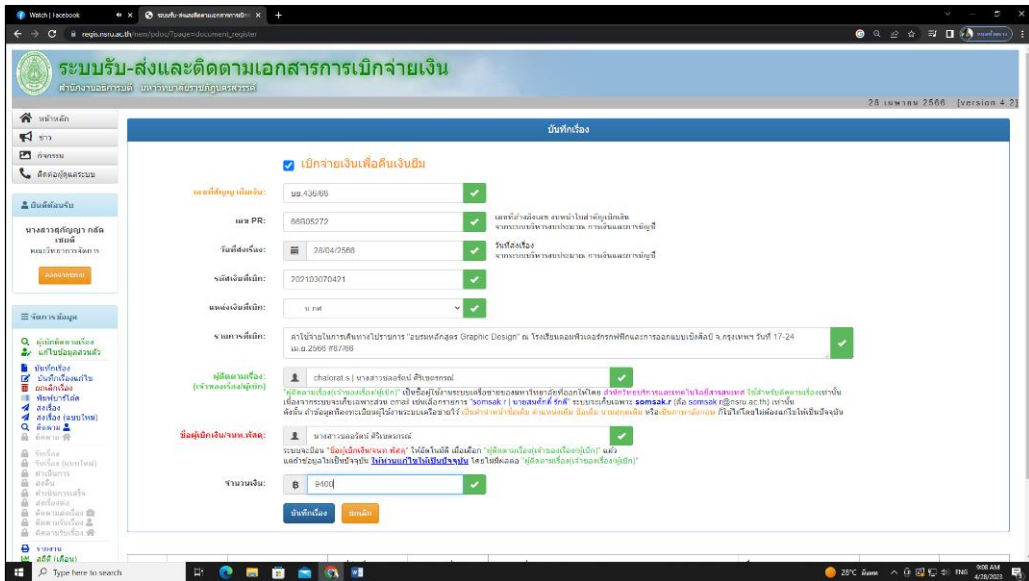
ภาพที่ 4.32 การกรอก Username และ Password เข้าสู่ระบบ

3. เอกสารหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้นำมาดำเนินการบันทึกข้อมูลนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อไว้ให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ทำการเบิกจ่ายสามารถติดตามเอกสารได้ในระบบว่าถึงขั้นตอนไหนแล้ว



ภาพที่ 4.33 การเลือกทำรายการบันทึกเรื่อง

4. การบันทึกเรื่องมี 2 กรณี คือ 1.กรณียืมเงินทดรองราชการ ถ้าในกรณียืมเงินทดรองราชการให้คลิกที่รายการ **เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม** แล้วกรอกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **บันทึกเรื่อง**



ภาพที่ 4.34 การกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายกรณียืมเงินทดรองราชการ

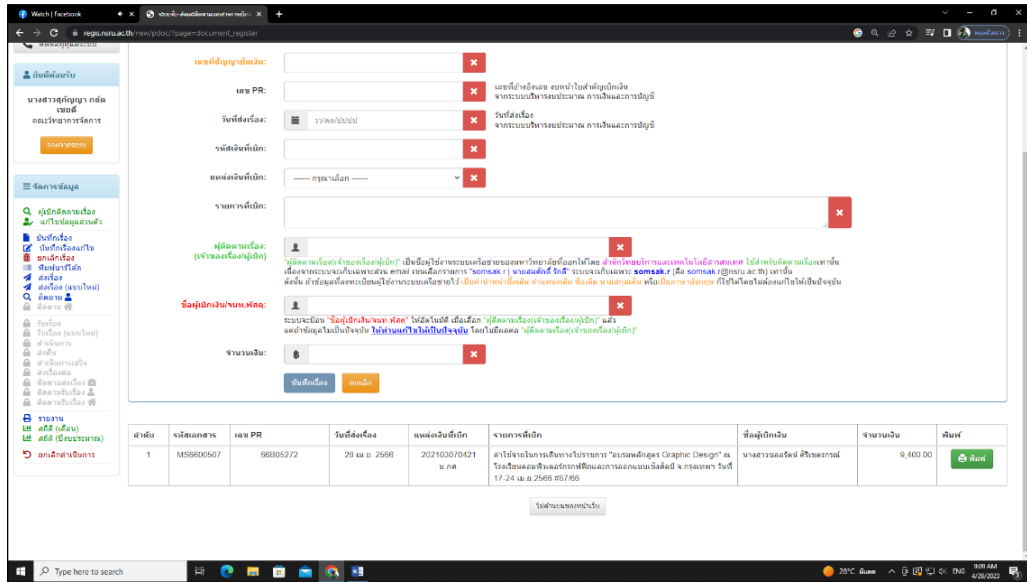
5. กรณีไม่ได้ยื่นเงินทรองราชการ กรอกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
ทุกรายการ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **บันทึกเรื่อง**

ภาพที่ 4.35 การกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ยื่นเงินทรองราชการ

6. กรณีบันทึกส่งเรื่องเงินยืม กรอกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุก
รายการ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **บันทึกเรื่อง**

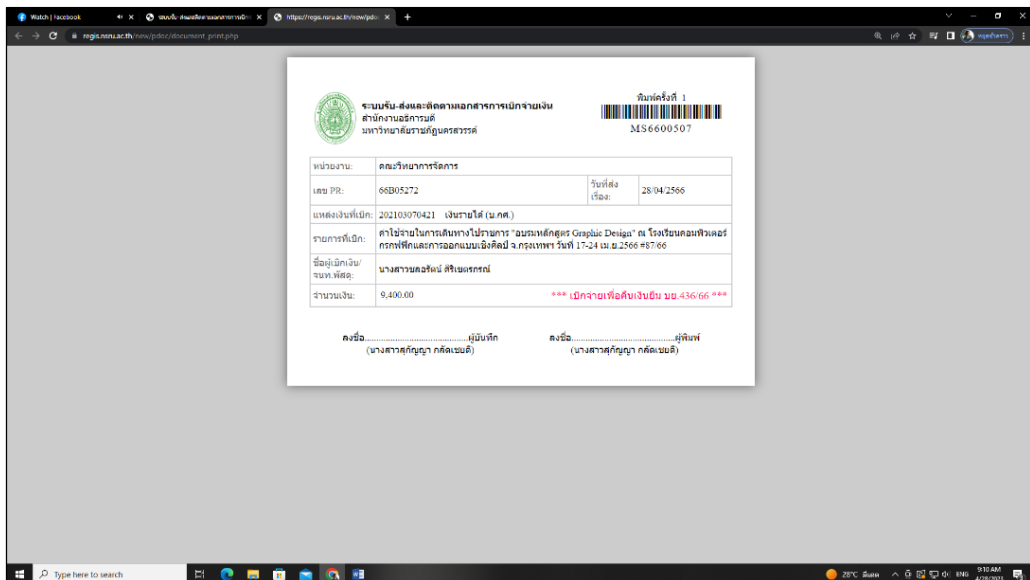
ภาพที่ 4.36 การกรอกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายกรณีบันทึกส่งเรื่องเงินยืม

7. เมื่อดำเนินการบันทึกเรื่องเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการพิมพ์เอกสารนำส่ง เพื่อแนบเรื่องเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานการส่ง ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์**



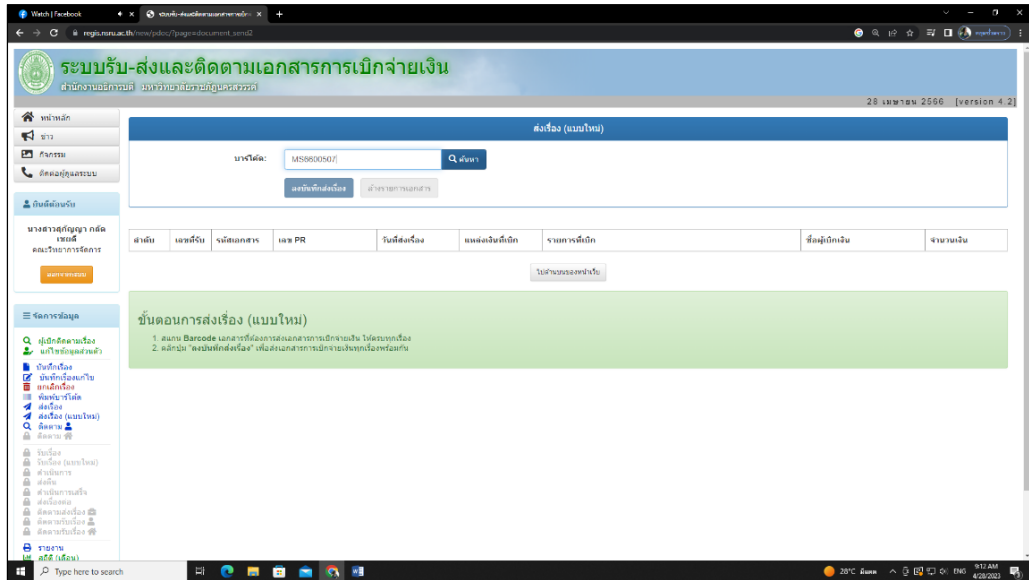
ภาพที่ 4.37 การเลือก พิมพ์ เอกสารนำส่งเรื่อง

8. ตัวอย่างเอกสารนำส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทำการพิมพ์เพื่อแนบเรื่อง



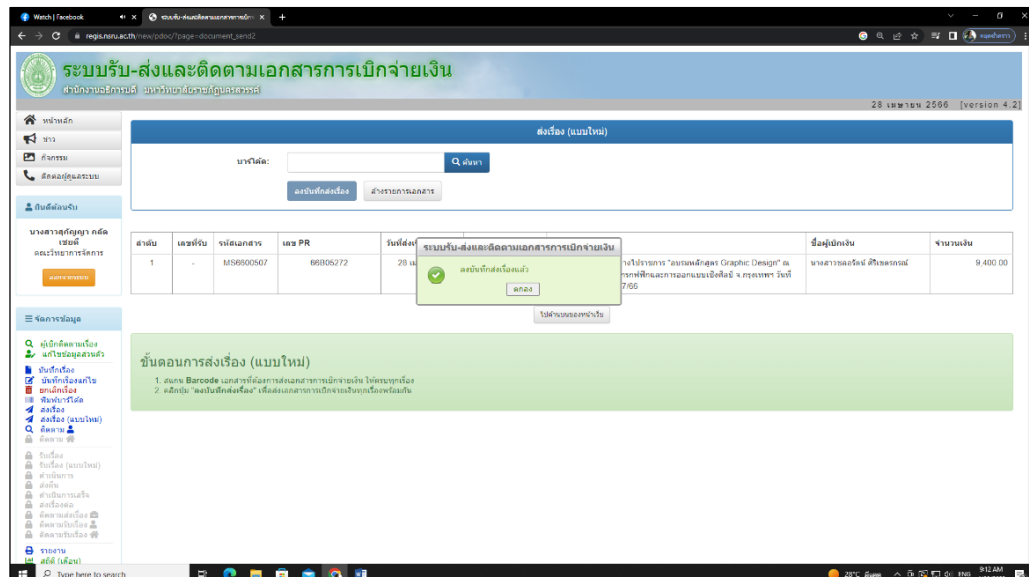
ภาพที่ 4.38 เอกสารนำส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

9. เมื่อดำเนินการบันทึกและพิมพ์เอกสารนำส่งเรื่องเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู **ส่งเรื่อง** แล้วใส่ รหัสเอกสาร ในช่อง **บาร์โค้ด** แล้วคลิกที่ **ค้นหา**



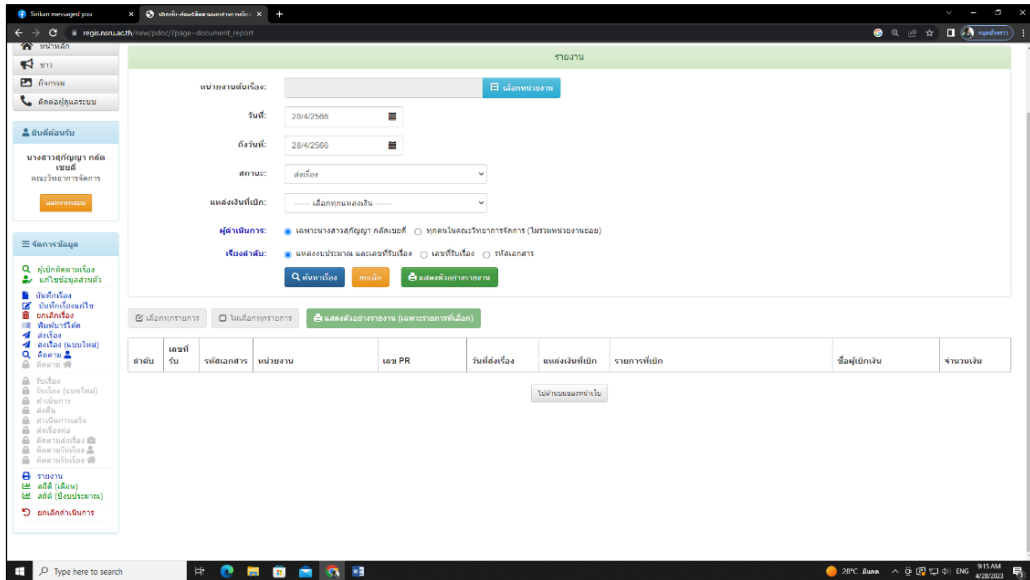
ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าจอการส่งเรื่อง แล้วใส่ รหัสเอกสาร ในช่อง บาร์โค้ด แล้วคลิกที่ ค้นหา

10. หลังจาก **ค้นหา** หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องเบิกจ่ายที่ทำการบันทึก ให้คลิกที่ **ลงบันทึกส่งเรื่อง** ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก **ตกลง**



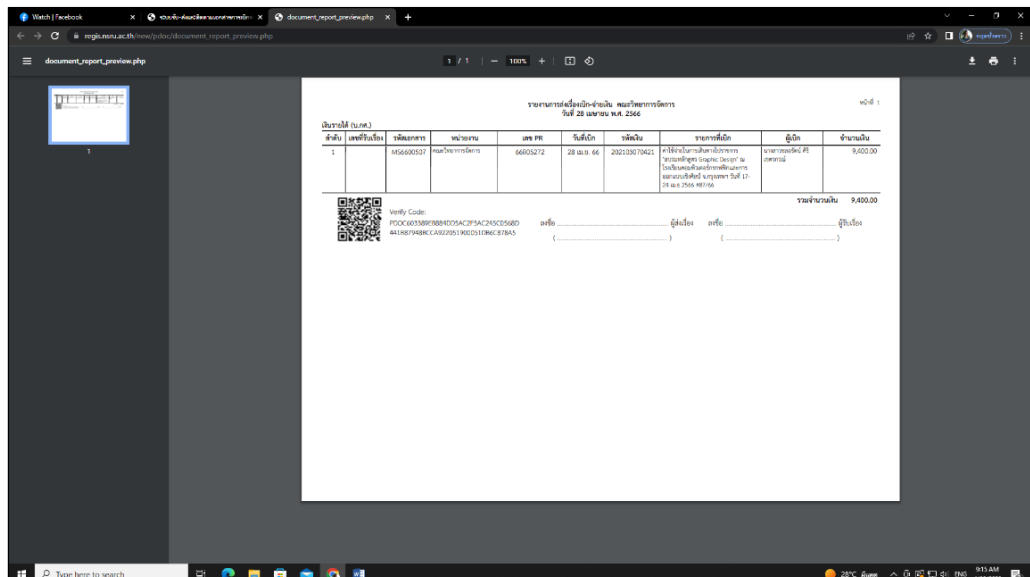
ภาพที่ 4.40 หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเรื่องเบิกจ่ายที่ทำการบันทึก

11. เมื่อได้ดำเนินการ *ตกลง* ในขั้นตอนการส่งเรื่องแล้ว ให้เลือกคลิกที่เมนู *รายงาน* แล้วคลิกที่ปุ่ม *แสดงตัวอย่างรายงาน*



ภาพที่ 4.41 แสดงภาพหน้าการเลือกรายงาน

12. ตัวอย่างเอกสารรายงานการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทำการพิมพ์เพื่อแนบเรื่อง



ภาพที่ 4.42 เอกสารรายงานการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจะต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลาในการตรวจสอบการเบิกจ่ายทันตามเวลาที่กำหนดเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อผู้เบิกจ่ายไม่เข้าใจการกรอกแบบฟอร์มหรือไม่ทราบหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายรายละเอียดได้เป็นอย่างดี มีการจัดเตรียมแบบฟอร์มให้สะดวกต่อการให้บริการ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบสามารถค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

การดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบรับ-ส่ง และติดตามการเบิกจ่ายเงิน ผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเข้าไปติดตามสถานะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ โดยการกรอก Username และ Password ที่ใช้ในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีฉบับที่ 19 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีพ.ศ.2553 และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547 หมวด 7 สรุปได้ดังนี้

1. ความโปร่งใส ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว มีการกำกับดูแลที่ดีและสามารถตรวจสอบได้
2. ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชีเพื่อให้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเชื่อถือได้
3. ความเที่ยงธรรม ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ คงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน
4. ความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง
5. ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในวิชาชีพด้วยความมีสติใส่ใจ เต็มความสามารถ ความเพียรพยายาม และ ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่า ได้ให้บริการทางวิชาชีพที่อยู่บนพื้นฐานของกฎเกณฑ์ต่างๆ และมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ โดยพึงวางแผนและ ควบคุมงานจนสามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน
7. รักษาความลับ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาจากการ ให้บริการ ทางวิชาชีพ ต้องไม่นำความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาระหว่างที่ปฏิบัติงาน ไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลที่สาม
8. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความ น่าเชื่อถือและ ประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ ภายใต้กรอบวิชาชีพ จากผลการประกอบวิชาชีพบัญชี
9. การปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ถูกที่ควร สำนึกใน หน้าที่ และ พึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเพื่อรักษาชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ และงดเว้นการกระทำที่จะ นำมาสู่การเสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เป็นจำนวนมาก รวมถึงมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานดังกล่าว จึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งนี้เนื่องจากปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้ง ปีงบประมาณ อีกทั้งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลาย ประเภท เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมักประสบปัญหาและอุปสรรคจนทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินมี รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการระบุ จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร การลงชื่อผู้เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ไม่ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ส่วนที่ 1 หน้า 38)	จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ และจัดทำตัวอย่างเพื่อ ทำ หนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือ ปฏิบัติ
2. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและระยะเวลาการ เดินทางไป-กลับไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ 1 หน้า 38)	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ควรให้คำแนะนำสิทธิ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการแก่บุคลากรในหน่วยงาน
3. มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีนำ รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่แต่ ไม่ได้ระบุการขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวใน บันทึกรายการขออนุญาตไปราชการ (ส่วนที่ 1 หน้า 38)	การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ หากประสงค์จะเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไป ราชการจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น การระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัยฯ เลขที่ เล่มที่ (ส่วนที่ 1 หน้า 38)</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ควรแจ้งปัญหาในการส่งคืนเรื่องเบิกจ่ายเงินไปยังเจ้าของเรื่องผู้เบิกจ่ายเพื่อให้แก้ไขเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง</p>
<p>5. กรณีมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน แจ้งให้คณะจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับใหม่ๆ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>
<p>6. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของผู้เบิกจ่าย (ส่วนที่ 1 หน้า 38)</p>	<p>แจ้งให้ผู้เบิกจ่ายทราบถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อแก้ไขให้เบิกจ่ายให้ตรงตามสิทธิ</p>
<p>7. ผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถยืมเงินได้</p>	<p>หากผู้เดินทางไปราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถดำเนินการยืมเงินตรงราชการได้ แนะนำให้ผู้ร่วมเดินทางที่มีสิทธิยืมเงินตรงราชการเป็นผู้ยืมเงินไปราชการแทน (ผู้ที่จะสามารถยืมเงินตรงราชการได้ต้องมีชื่อเป็นผู้รับผิดชอบโครงการด้วย)</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
9. การขออนุญาตเดินทางไปราชการอย่างกะทันหัน ทำให้ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ขอความร่วมมือจากผู้เดินทางไปราชการให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตการเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการทุกครั้ง เพื่อให้สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ทันตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่พบดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น บอร์ด หรือ ถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา ทารือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างวิธีการกรอกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายในกรณีและผู้เบิกจ่ายสงสัยหรือไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมทั้งคำอธิบายประกอบไว้ ณ กระดานข่าวสารหน้าห้องสำนักงานคนบดี โดยแสดงวิธีการกรอกที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง

อย่างไรก็ตาม หากมีแนวทางการแก้ไขปัญหาอื่นที่ผู้จัดทำคู่มือยังมีได้กล่าวถึง ซึ่งสามารถนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ จนเกิดผลลัพธ์ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานยินดีน้อมรับความเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาปรับใช้กับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุดท้ายนี้ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้สามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ หรืออาจเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)(2526, 3 พฤษภาคม)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 (2565, 30 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 139, ตอนพิเศษ 154 ง
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (2562, 13 พฤษภาคม) ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 136, ตอนพิเศษ 120 ง
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ. (2550, 26 กรกฎาคม). กระทรวงการคลัง
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย. (2559, 22 ธันวาคม). กระทรวงการคลัง
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ. (2554, 31 มกราคม). กระทรวงการคลัง
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564. (2564, 4 มกราคม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ. (2558, 21 กันยายน)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563. (2563, 22 ตุลาคม)
- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์.(2558) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน.กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม จำกัด
- จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี.(2553,3 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา,เล่ม 127, ตอนพิเศษ127 ง, หน้า 68.
- เว็บครูเทวัญ.(2564). คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน. สืบค้นเมื่อ 25 มีนาคม 2564,จาก <https://krootewan2013.wordpress.com>.
- วิภารัตน์ ศรีเพชร.(2563) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ผ่านระบบสารสนเทศ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ




ตัวอย่าง แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. แบบฟอร์มรายงาน การเดินทางไปราชการอบรมสัมมนาประชุมวิชาการ
5. ตัวอย่าง สำเนาสัญญายืมเงิน
6. ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
7. ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม
8. ตัวอย่าง โพลีไอหรือใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก
9. ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
10. ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. บันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ _____
 ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัดสาขาวิชา _____
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่ _____
 จังหวัด _____ เพื่อ _____
 ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และกลับในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ระยะเวลาไปราชการในครั้งนี้ _____ วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ) _____
 และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย คือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

จำนวนผู้เดินทางไปราชการครั้งนี้ รวมทั้งข้าพเจ้าด้วยทั้งหมด จำนวน คน

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่าย
 จากงบประมาณ แผ่นดิน บ.กศ. กศ.บป. อื่น ๆ.....

ตามโครงการ _____ กิจกรรม _____
 รหัส _____

- ค่าพาหนะเดินทาง _____ เป็นเงิน _____ บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก. ข.
 จำนวน _____ วัน วันละ _____ บาท จำนวน _____ คน เป็นเงิน _____ บาท
 - ค่าที่พัก เหม่าจ่าย จ่ายจริง
 จำนวน _____ คืน ๆ ละ _____ บาท จำนวน _____ ห้อง เป็นเงิน _____ บาท
 - อื่น ๆ _____ เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
 (_____)

หมายเหตุ อนุญาตให้ _____ ร่วมไปราชการด้วย _____ (ลายเซ็น)
 อนุญาตให้ _____ ร่วมไปราชการด้วย _____ (ลายเซ็น)
 [สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม อนุญาตให้อาจารย์ในสาขาวิชา ร่วมไปราชการด้วย (ถ้ามี)]

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คณะวิทยาการจัดการ
ส่วนที่ 1/1 แบบ 8703
สัญญาอิมเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย.....
.....ไปราชการ โดยอนุญาตวันที่.....นั้น
ข้าพเจ้า ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ เพื่อ
.....
โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาทค่าใช้จ่ายอื่น
.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและได้แนบหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการ
เบิกเงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ตามแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ประเภทเงิน <input type="radio"/> งบประมาณ งาน / โครงการจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
<input type="radio"/> เงินรายได้ งาน / โครงการจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ
เพื่อใช้ในโครงการ.....กิจกรรม.....
รหัสเบิกจ่าย.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการดาวน์เงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่...../...../.....	
เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	เห็นควรให้จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)
เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน..... หมวกค่าใช้จ่าย รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....)	คำสั่ง

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายหมายถึง ผู้ที่ยื่นเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

4. แบบฟอร์มรายงาน การเดินทางไปราชการอบรมสัมมนาประชุมวิชาการ

แบบฟอร์มรายงาน
การเดินทางไปอบรมสัมมนาประชุมวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ไปราชการที่.....
ตามคำสั่งคณะวิทยาการจัดการที่...../ลงวันที่.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
เรื่อง.....
ใช้งบประมาณ.....


สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ
.....
.....
.....
.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ
.....
.....
.....
.....

การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
.....


ลงชื่อ.....
(.....)

5. ตัวอย่าง สำเนาสัญญายืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน		1/2
		เลขที่..... 431/66..... 66A00532,22/03/2566,เงินรับฝาก
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....		วันครบกำหนด 7 พ.ค. 66
ข้าพเจ้า น.ส.ชลอรัตน์ ศิริเขตกรรณ์ ตำแหน่ง ผศ. สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก คณะวิทยาการจัดการ โปรแกรม/หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "Graphic Design 30 ชั่วโมง" วันที่ 17-24 เม.ย.2566 กรุงเทพฯ ดัง รายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 17-24 เม.ย.2566		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		1,960.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 6 วันๆละ 240 บาท		1,440.00
ค่าลงทะเบียนอบรม		6,000.00
(ตัวอักษร) (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		9,400.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ..... ผู้ยืม (น.ส.ชลอรัตน์ ศิริเขตกรรณ์)	ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน (-)	
เสนอ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 9,400.00 บาท ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ () วันที่..... 29 มี.ค. 2566		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 9,400.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (นางสุกัญญา มีวงษ์) ผู้อำนวยการกองกลาง	วันที่..... 29 มี.ค. 2566	
ศึกษารว.ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้รับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 9,400.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		เลขที่เช็ค..... 10097393 หน้าบัญชี..... ผู้สั่งจ่าย..... 7 / 124 / 66
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (นางสาวชลอรัตน์ ศิริเขตกรรณ์)	วันที่.....	

6. ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่ 47805 เลขที่ 2390222

 ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
บริษัท โอลิมปัส ออยล์ จำกัด
90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ 18 ชั้นที่ 24 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร. 02-168-3210-12 แฟกซ์ 02-168-3379, 02-168-3389
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555130588


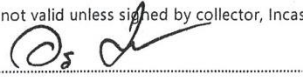
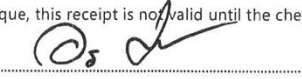
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี วันที่ 7 ก.ย. 66
ชื่อผู้ซื้อ สาขาจากปากคลองระพีพัฒน์ กรุงเทพมหานคร
 สำนักงานใหญ่ สาขาที่
ที่อยู่ 398 ซ.จ. ศิรินครวิภาวดี อ.นครหลวง จ.ปทุมธานี
จ.ปทุมธานี ๑๓๑๐๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๑๐๐๐๐๑๐๒๑๖ ทะเบียนรถ 1MY 6A66 กทม.

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
30.98	ฟิวี แมกซ์ ดีเซลหมุนเร็ว บี7	32.24	1,000	-
	ฟิวี แมกซ์ ดีเซลหมุนเร็วธรรมดา			
	ฟิวี แมกซ์ ดีเซลหมุนเร็ว บี20			
	ฟิวี แมกซ์ แก๊สโซฮอล์ 91			
	ฟิวี แมกซ์ แก๊สโซฮอล์ 95			
	ฟิวี แมกซ์ แก๊สโซฮอล์ อี20			
	ฟิวี แมกซ์ เบนซิน			
	ก๊าซแอลพีจี			
	น้ำมันเครื่อง			
	เบ็ดเตล็ด			
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทั้งสิ้น			1000	-
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			65	42
ราคาสินค้า			934	58


900-FM-101/Rev.05

ผู้รับเงิน-ผู้ขาย ผู้รับสินค้า

7. ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต Dhurakij Pundit University 110/1-4 ถนนประชาชื่นแขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 110/1-4 Prachachuen Rd., Thung Song Hong, Laksi, Bangkok 10210 โทรศัพท์/Tel.: 02-954-7300 แฟกซ์/Fax.: 02-589-9605 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID.: 0994000179545 สาขา/Branch: สำนักงานใหญ่						
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT				Page 1 / 1		
ชื่อและที่อยู่ทางภาษี/Name & Address for Tax: B30-10038 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ต.สวรรคสิทธิ์ ต.นครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID.: 0994000510276 สาขา/Branch: ติดต่อ/Contact			เลขที่/No.: 10RE231509 วันที่/Date: 07/07/2023 สกุลเงิน/ Currency: THB			
หมายเลขอ้างอิง Ref Doc No.	ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวน Qty.	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
10IV231560	1	ค่าอบรมโครงการบริการวิชาการ หัวข้อ "ก้าวทัน TFRS for NPAsEs ปรับปรุง 2565" วันที่ 7 กรกฎาคม 2566 ของคุณมยุรี บุญโต	1.00	Job	550.00	550.00
ชำระเงินโดย/Paid by: <input type="checkbox"/> เงินสด/Cash <input type="checkbox"/> เช็ค/Cheque <input checked="" type="checkbox"/> เงินโอน/Transfer <input type="checkbox"/> บัตรเครดิต/Credit Card ธนาคาร/Bank สาขา/Branch เลขที่เช็ค/Cheque No. วันที่/Date					รวมเงิน/Sub Total 550.00 ส่วนลด/Discount Amount รวมมูลค่า/Net Total 550.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT % ยอดรวมทั้งสิ้น/Grand Total 550.00	
*** Five Hundred Fifty and 0/100						
Remark:						
ในนาม มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต On behalf of Dhurakij Pundit University ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงิน และบริษัทสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว This receipt is not valid unless signed by collector, incase of payment by cheque, this receipt is not valid until the cheque is cleared.						
 (ดร.อรัญญา นาคหล่อ) ผู้รับเงิน/Collection by			 (ดร.อรัญญา นาคหล่อ) ผู้มีอำนาจ/Authorized by			

8. ตัวอย่าง โฟลีโอหรือใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก



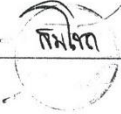
โฟลีโอ / ใบแจ้งรายการแขกเข้าพัก
Pimboon Property CO., LTD
 314/29-30 Sawanwithee Rd., T.Paknampho A.Muang, Nakhonsawan 60000
 Telephone Number : 056-222277, Facimile : 056-224411


มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 398 ม.9 ถ.สวรรค์วิถี ต.นครสวรรค์คต อ.เมือง จ.นครสวรรค์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000510276 สาขาที่ -


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลขห้อง	วันเข้าพัก	วันออก	จำนวนคืน	ราคาคืน	รวม	
1	นายปริญญา ทองคำ	1203	18/7/2023	20/7/2023	2 คืน	625.00	1,250.00	
ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด		หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน						1,250.00

(โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ ก่อนลงลายมือชื่อ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าเอกสารนี้ถูกต้องสมบูรณ์)

(Please check the validity of the items in this document before completed by your signed, otherwise the company. This document is considered)

ผู้รับเงิน / Cashier : 

ลายเซ็นผู้เข้าพัก / Guest Signature : 



9. ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

Page: 1
Original Customer

Pimboon Property Co.,Ltd (Head Office)
314/29-30 Sawanvitee Rd.,T.Paknampho
A.Muang, Nakhonsawan 60000
Tel. 056-222277 Fax.056-224411
Tax ID : 0605547000498

**BONITO
Chinos
HOTEL**

www.bonitochinoshotel.com

บริษัท พิมบุญพรอพเพอร์ตี้ จำกัด(สำนักงานใหญ่)
314/29-30 ถนนสวรรควิถึ ตำบลปากน้ำโพ
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
โทร.056 222277 แฟกซ์ 056-224411
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0605547000498

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
Receipt / Tax Invoice

ชื่อบริษัท / Company Name	: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	โฟลเดอร์	: 70957
ชื่อผู้พัก / Guest Name	: คุณ ปริญา ทองคำ	วันที่เข้าพัก	: 18/07/23
ที่อยู่ / Address	: เลขที่ 398 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรควิถึ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000	วันที่ออก	: 20/07/23
		จำนวนคืน	: 2
		หมายเลขห้องพัก	: 1203 จำนวนผู้พัก : 1 Pax


เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID No. : 0994000510276 สาขาที่ -


วันที่	เวลา	เลขอ้างอิง	รายการ	หมายเหตุ	ห้องเดิม	ค่าใช้จ่าย	รับชำระ
18/07/23	15:56		ค่าห้องพัก	625 บาท X 2 คืน	1203	1,250.00	
18/07/23	15:59		โอนเงินเข้าบัญชี		1203		1,250.00
ยอดรวม						1,250.00	1,250.00
ยอดสุทธิ						0.00 Baht.	

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีเลขที่ PB -202365520
วันที่ / Date : 18/07/2023 เวลา / Time : 15:59
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Before Vat 1,168.22 บาท / Baht
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7% 81.78 บาท / Baht
จำนวนเงินสุทธิ / Total Including VAT 1,250.00 บาท / Baht

-หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-

(โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ ก่อนลงลายมือชื่อ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าเอกสารนี้ถูกต้องสมบูรณ์)
(Please check the validity of the items in this document before completed by your signed, otherwise the company. This document is considered valid)


ผู้รับเงิน / Cashier : 
SOMCHOK

ลายเซ็นผู้เข้าพัก / Guest Signature : 

BONITO CHINOS
HOTEL

10. ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่คำขอที่ ๖25๕



**ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์**

ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ นอกเขตจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ.2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้านางสาวนันทร ไททองดี ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะวิทยาการจัดการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลไปราชการ ณ วัดหนองกระโดน อ.เมือง เพื่อจัดอบรมนักศึกษา โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ คือ นางสาวนันทร ไททองดี ตำแหน่งอาจารย์ และมีผู้ร่วมเดินทางในครั้งนี้อีกจำนวน 17 คน ดังรายชื่อแนบท้าย

กำหนดไปราชการ ในวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 07:30:00 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 16:15:00 น. โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากโครงการโครงการเรียนการสอน นักศึกษาเศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ คณะวิทยาการจัดการ รหัส 102103090544 เป็นเงิน 600.00 บาท

นางสาวนันทร ไททองดี
โทรศัพท์มือถือ 0845927552 เบอร์ภายใน -

<p>ความเห็นของหัวหน้างานพาหนะ ไม่ครวญญาติ</p> <p>เห็นควรอนุญาตและปฏิบัติตามเงื่อนไข ทะเบียน 40 ๐41 ๙๖๖๖ โดยมี นายสมศักดิ์ หาด พพพด งาม จรจรศร เป็นพนักงานขับรถยนต์ ไปปฏิบัติราชการ ตามรายละเอียดข้างต้น</p> <p style="text-align: right;">..... ลงชื่อ หัวหน้างานพาหนะ 8 มิ.ย. 2566</p>	<p>ความเห็นของผู้บัญชาการกองกลาง ครวญญาติ</p> <p>เห็นควรอนุญาต</p> <p style="text-align: right;">..... ลงชื่อ ผู้บัญชาการกองกลาง วันที่</p>
---	---

ความเห็นของอธิการบดี
อนุญาต
ไม่อนุญาต

.....
ลงชื่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติ
ราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บันทึกเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย

<p>รถยนต์ออกจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>วันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>รถยนต์กลับเข้าจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>วันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
--	---

หมายเหตุ

1. ผู้ขออนุญาตต้องขอรถก่อน 7 วัน
2. ผู้ขออนุญาตขอรถไปราชการด่วน ติดต่อผู้บัญชาการกองกลาง ก่อนรับอนุญาต
3. หากผู้ขออนุญาตนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ทำกรณีใด ๆ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. หากพนักงานขับรถยนต์กลับมายังมหาวิทยาลัยฯ และยังไม่หมดเวลาราชการให้ประจำอยู่ฝ่ายยานพาหนะพร้อมที่จะรับคำสั่งปฏิบัติงานต่อไป
5. เมื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์งานยานพาหนะ





ตัวอย่าง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


ประกอบด้วย

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
3. ใบปะหน้า เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
7. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
8. แผนที่ระยะทาง
9. ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนอบรม
10. โครงการหรือหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม
11. รายละเอียดคำขอตั้ง
12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทตรงราชการ)

2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		คืบเงินยืม		
ใบเบิกที่.....		เลขที่อ้างอิง 66B05272	87/66	
		สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
		วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566		
ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 3 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 9,400.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน				
 (นางสาวชลอรัดน์ ศิริเชตรกรรม) ตำแหน่ง ผศ.				
ประเภท งบ บกศ.		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง อบรมหลักสูตร Graphic Design ณ โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์ จ.กรุงเทพฯ	1,440.00	1,440.00	เลขที่ตัดยอด 66005405, บย. 436/66(1,440.00)
2	ค่าพาหนะ -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในราชการเรื่อง อบรมหลักสูตร Graphic Design ณ โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์ จ.กรุงเทพฯ	1,960.00	1,960.00	เลขที่ตัดยอด 66005405, บย. 436/66(1,960.00)
3	ค่าใช้จ่ายอื่น -ค่าลงทะเบียนอบรม ในราชการเรื่อง อบรมหลักสูตร Graphic Design ณ โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์ จ.กรุงเทพฯ วันที่ 17-24 เม.ย.2566	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 66005405, บย. 436/66(6,000.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		9,400.00	9,400.00	
คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว				
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน) (นางสาวศุภกัญญา กลัดเขยสี.....) ตำแหน่ง.....				

2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ	แบบ กง.3 เลขที่การตัดยอด 66005405 รหัสหน่วยงาน [03000]
วันที่ 26 เดือน <u>เมษายน</u> พ.ศ. 2566	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ ตั้งกศ คณะวิทยาการจัดการ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ <u>อบรมหลักสูตร Graphic Design ณ โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์ อ.กรงเทพฯ</u> <u>ระหว่างวันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566</u> ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก	
1. แผนงาน <u>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศึกษาคนตลอดช่วงชีวิต</u> รหัส 202103070421 งาน / โครงการ <u>โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ</u> กิจกรรมหลัก <u>โครงการพัฒนาศึกษาคณะวารสารศึกษาร คณะ</u> <u>วิทยาการจัดการ</u> กิจกรรมรอง <u>กิจกรรมอบรม/สัมมนา อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ</u> ครั้งที่ 12	
2. จาก <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ <u>งบ บกศ.</u> <input type="checkbox"/> เงินรับฝาก <input type="checkbox"/> อื่น ยอดคงเหลือยกมา 193,748.00 บาท จำขครั้งนี้ 9,400.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 184,348.00 บาท	
(ลงชื่อ)..... <u>ไฉร์</u>ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (นางสาวชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์) ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... <u>Shiml</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัทราพร ตึกขาว (.....) ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....	
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... <u>248 21111</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....) ตำแหน่ง.....รองอธิการบดี / คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ๒๐ / ๑๖๕ / ๒๒

3. ใบปะหน้า เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

กรณีที่ 2 คืนเงินยืม

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการศึกษาของบุคลากร

การเดินทางไปอบรมสัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือการ อบรม การประชุม/สัมมนาวิชาการ (เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

<input checked="" type="checkbox"/>	1	เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ. B70B) และแนบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง.....(ระบุให้ครบถ้วน)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้
	3.1	กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการน้อยกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)
		★ ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน
	3.2	กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	5	แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)
		ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องฝึกอบรม วันที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	แนบบันทึกลงสมุดขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
<input checked="" type="checkbox"/>	7	แนบบันทึกลงสมุดขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
<input checked="" type="checkbox"/>	8	แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
	9	แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
	10	แนบบัตรน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
	11	แนบบัตรน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
<input checked="" type="checkbox"/>	12	แนบหนังสือเชิญเข้าอบรม / โครงการอบรม(ถ้ามี) / ตารางกำหนดการอบรม
	13	คำที่หัก
		ให้เบิกค่าที่หักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)
	13.1	การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
		- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
		- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
	13.2	การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
		- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน
		- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน
<input checked="" type="checkbox"/>	14	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... *ดร. น*ผู้เบิก

ลงชื่อ..... *ดร. น*ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ..... *ดร. น*เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ..... *ดร. น*คณบดี / รองคณบดี

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คณะวิทยาการจัดการ	
สัญญาเงินเลขที่..... 436/bb.....	วันที่..... 7 เม.ย. 66.....
ส่วนที่ 1/1 แบบ 8703	
ชื่อผู้ยื่น..... นางสาวชลธรินทร์ ศิริเพชรภรณ์.....	จำนวนเงิน..... 9,400..... บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่..... 26..... เดือน..... เมษายน..... พ.ศ. 2566	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวชลธรินทร์ ศิริเพชรภรณ์ ตำแหน่ง..... ผศ..... สังกัด..... สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ..... คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย..... ไปราชการ โดยอนุญาตวันที่..... 7 มี.ค. 66..... นั้น ข้าพเจ้า ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ..... โรงเรียน ทอมสัน เทคโนโลยีราชมงคลพระนครเขต ๑ กรุงเทพฯ เพื่อ..... อบรม หลักสูตร Graphic Design..... โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input checked="" type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... 17..... เดือน..... เมษายน..... พ.ศ. 2566..... เวลา..... 04.00..... น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input checked="" type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่..... 24..... เดือน..... เมษายน..... พ.ศ. 2566..... เวลา..... 21.00..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 6..... วัน..... - 1/2..... ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input checked="" type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท..... ข..... จำนวน..... 6..... วัน..... รวม..... 1,440..... บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท	
ค่าพาหนะ..... ค่าน้ำมัน..... ไป-กลับ..... รวม..... 1,960..... บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น..... ค่าอบรม..... รวม..... 6,000..... บาท	
	รวมเงินทั้งสิ้น..... 9,400..... บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... เก้าพัน สี่ร้อย บาทถ้วน.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและได้แนบหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการ มาด้วยแล้ว ในการเบิกเงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ตามแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประเภทเงิน <input type="radio"/> งบประมาณ..... งาน / โครงการจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ : <input type="radio"/> เงินรายได้..... งาน / โครงการจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ เพื่อใช้ในโครงการ..... แผนพัฒนาฯ..... แผนปฏิบัติการ..... คณะวิทยาการจัดการ..... อบรม / สัมมนาอาจารย์..... คณะวิทยาการจัดการ รหัสเบิกจ่าย..... 202103070421.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ	
ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับเงิน
(นางสาว ชลธรินทร์ ศิริเพชรภรณ์)	

5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบรชากร

ชื่อส่วนราชการ สหภาพเกษตรกรผู้ปลูกทุเรียนจังหวัด นนทบุรี พ.ศ. 2566
 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวศุภมาสวีร์ ศรีใจภักดิ์ เดือน สิงหาคม


ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นางสาวศุภมาสวีร์ ศรีใจภักดิ์	นศ.	1,440	-	1,960	9,400	๒๕		
รวมเงิน			1,440	-	1,960	9,400		ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เก้าพันสี่ร้อยหกสิบ
 ลงชื่อ ๒๕ ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวศุภมาสวีร์ ศรีใจภักดิ์)
 ตำแหน่ง นศ.
 วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

คณะวิทยาการจัดการ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ _____
 ที่ _____ วันที่ 7 สิงหาคม 2566 รับที่ (สท. 020314) _____
 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ _____ วันที่ 7 ส.ค. 66 _____
 เวลา 10.00น. _____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า นางสาว ชุติมา พิริยไพโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายศิลปศึกษา สำนักศึกษาศาสตร์
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่ โรงเรียนนครสวรรค์วิทยากรศึกษา ถนน ๓๐๐๐ เมตร เซ็นต์
 จังหวัด นครสวรรค์ เพื่ออบรมหลักสูตร Graphic Design
 ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 และกลับในวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566
 รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ 6 วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ) รถยนต์ส่วนตัว
 และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย คือ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

จำนวนผู้เดินทางไปราชการครั้งนี้ รวมทั้งข้าพเจ้าด้วยทั้งหมด จำนวน คน

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ แผนดิน บ.กส. กส.บป. อื่นๆ

ตาม โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาการศึกษาศาสตร์/สำนักศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ
 รหัส 202103070421

- ค่าพาหนะเดินทาง ลำพูน ๒- กลับ เป็นเงิน 1,960 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก. ข.
 จำนวน 6 วัน วันละ 240 บาท จำนวน คน เป็นเงิน 1,440 บาท
- ค่าที่พัก เหม่าจ่าย จ่ายจริง
 จำนวน คืน ๆ ละ บาท จำนวน ห้อง เป็นเงิน - บาท
- อื่นๆ ค่าอบรม เป็นเงิน 6,000 บาท

รวมเป็นเงิน 9,400 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
 (นางสาวชุตินันท์ พิริยไพโรจน์)

หมายเหตุ ขออนุญาตให้ _____ ร่วมไปราชการด้วย _____ (ลายเซ็น)
 ขออนุญาตให้ _____ ร่วมไปราชการด้วย _____ (ลายเซ็น)
 [สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม ขออนุญาตให้อาจารย์ในสาขาวิชา ร่วมไปราชการด้วย (ถ้ามี)]

<p>1. ความเห็น</p> <p>เห็นสมควร <u>อนุญาต</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ใช่</u></p> <p>(...นางสาวศรภัทรา กวีพรพรรณ...) หัวหน้าสาขาวิชา... <u>นิเทศศาสตร์</u></p>	<p>2. ความเห็น</p> <p><u>ไม่ขอคัดค้าน</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ใช่</u></p> <p>(...<u>ดร. สก</u>...) รองคณบดีฝ่าย... <u>นิเทศศาสตร์</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ย. สก. bb</u></p>
--	---

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- อนุญาต โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน
- อนุญาต โดยใช้เงิน บ.กศ. กศ.บป. อื่น ๆ _____
- อนุญาต โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- ไม่อนุญาต

ดร. สก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัฒนวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ย. สก. bb

การคิดค่าใช้จ่ายและเบี่ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี่ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา				
		ตามใบเสร็จและ รายงานการเข้าพัก		
-การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
-การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง และ บุคคลภายนอก) ระดับ ๘ ลงมา ลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ ติดต่อราชการและอื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ				
		ตามใบเสร็จและ รายงานการเข้าพัก		
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

หมายเหตุ -การไปราชการที่มีระยะทาง ไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รรราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการ
เพียง ๑ วัน ให้งดเบิกที่พักลักษณะเหมาจ่าย
-ในกรณีที่มีโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี่ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

7. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ
 ที่ - - - - - วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์ มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการที่
 โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าอบรมหลักสูตร
 “Graphic Design ๓๐ ชั่วโมง” ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
 กง ๒๗๓๘ อุทัยธานี ซึ่งมีระยะทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ถึง โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟิกและ
 การออกแบบเชิงศิลป์ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ระยะทางประมาณ
 ๒๔๕ กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับประมาณ ๔๙๐ กิโลเมตร ดังนั้น จึงขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันรถกิโลเมตร
 ละ ๔ บาท เป็นเงิน $๔๙๐ \times ๔ = ๑,๙๖๐$ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ช.น.ร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์)
 หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์

เป็น ค.ศ.ท.พ.ค.

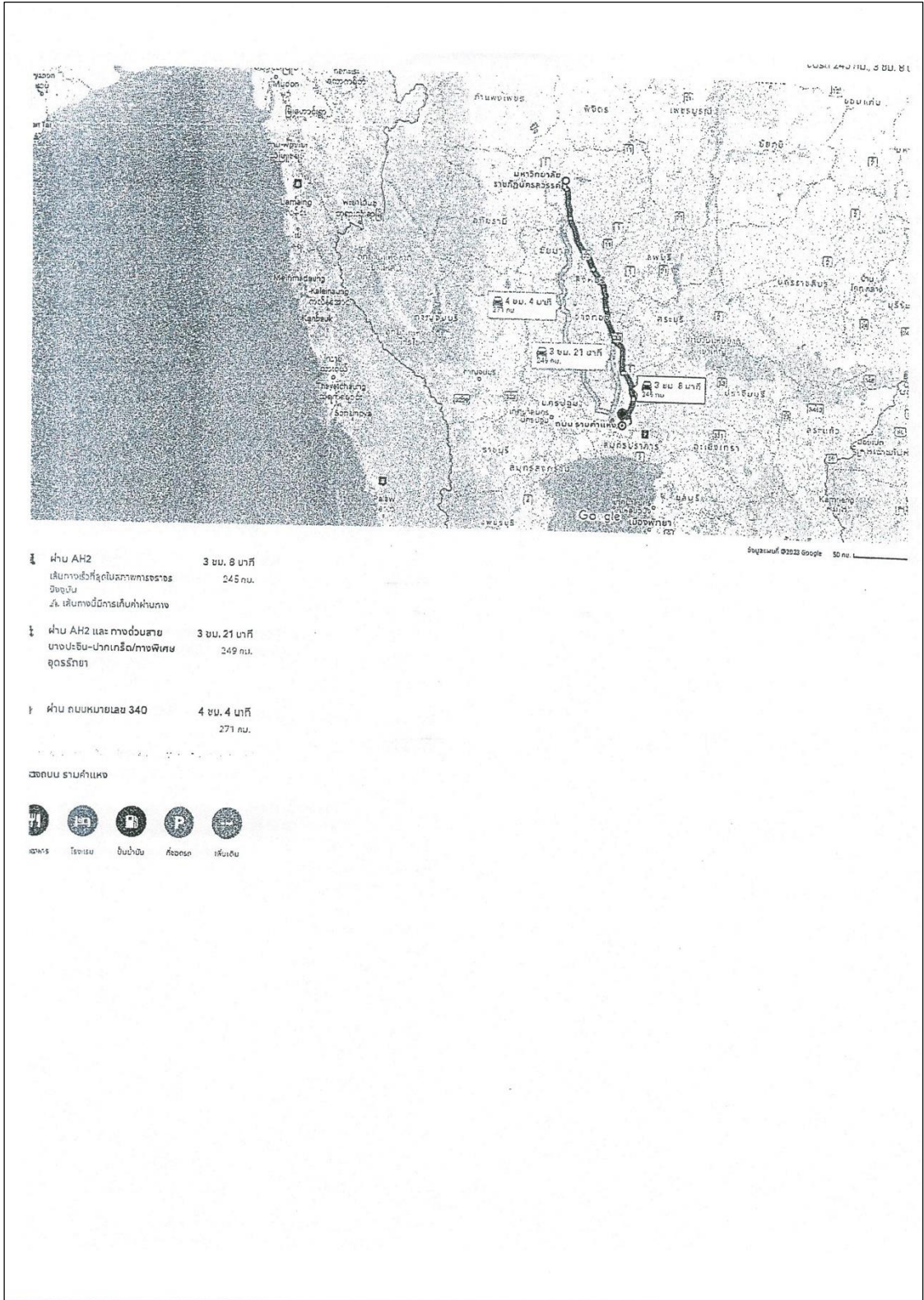
มีจากที่ส่งมอบ

ศิริช น


(ยศ: ศ.ดร. ศิริช น.)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

อนุญาต.
 อ.ร. 21/3/2566
 ๗ มี.ค. ๖๖.

8. แผนที่ระยะทาง



9. ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนอบรม


โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์
 19/5-6 ซอยรามคำแหง 12 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
 สาขารามคำแหง Tel. 02-718-4894
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000099347

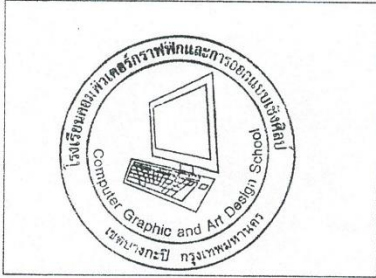
ใบเสร็จรับเงิน

Name/ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำหรับลูกค้า
Address/ที่อยู่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 No./เลขที่ : 008/66
วันที่ : 10 เม.ย. 66
เลขที่ผู้เสียภาษี
ผู้เข้าอบรม คุณชลอรัตน์ ศิริเขตจรณ์

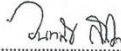
รายการ	จำนวน/ท่าน	ราคา/หลักสุด	จำนวนเงิน
อบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร Graphic Design 30 ชั่วโมง รอบเรียน จันทร์ - ศุกร์ 9.00-15.00 (5) เริ่ม 17-24 เมษายน 2566	1	6,000	6,000
หักพินบาทถ้วน	Total / รวมเงิน		6,000
	Discount / ส่วนลด		
			6,000

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินลงนาม หรือประทับตราของโรงเรียนและเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

เงินสด โอนผ่านธนาคารกสิกร
 โอนผ่านธนาคารกรุงเทพ



Computer Graphic and Art design School
 ในนามของโรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์


 (นางสาววันทิพย์ ลิ้มภาสวัต)
 ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน / Authorized Signature

ART & DESIGN
www.artanddesign.ac.th

โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์

19/5-6 ซอยรามคำแหง12 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-7184894

โทรสาร02-5137002 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000099347

ใบเสนอราคา

ลูกค้า	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	เลขที่	660205	
ที่อยู่	398 หมู่ 9 ถนนสวรรควิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		วันที่	19 กุมภาพันธ์ 2566	
ผู้ติดต่อ	คุณชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์	สาขา	รามคำแหง 12	
รายการ		จำนวน/หน่วย	ราคา/หลักสูตร	จำนวนเงิน
อบรมหลักสูตร Graphic Design 30 ชั่วโมง (อบรม 6 วัน) รอบเรียน จันทร์-ศุกร์ 9.00-15.00 (5) เริ่ม 17-24 เมษายน 2566 * ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม		1	6,000	6,000
นอกพื้นที่นอกถิ่น		มูลค่าก่อนหักส่วนลด		6,000
		ส่วนลด		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		จำนวนเงินสุทธิ		6,000

* หลงเหตุ ไม่ใส่ใส่อาหารกลางวัน
เงื่อนไขการชำระเงิน

- ชำระเงินสดก่อนเรียน 1 อาทิตย์
- ส่งจ่ายเช็คในนามของโรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์
- โอนเข้าธนาคารกรุงไทย สาขา ย่อยถนนรามคำแหง
ชื่อโรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์ เลขที่บัญชี 736 - 2 - 49211 - 9



.....
(นางสาวชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์)
ผู้อนุมัติ
วันที่ 7 / ก.พ. / 66
สำหรับลูกค้า

.....
(นางสาววันทนี ลิมปภาสวัต)
ผู้จัดทำ
19 กุมภาพันธ์ 2566
สำหรับเจ้าหน้าที่

10. โครงการหรือหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม

ART DESIGN โรงเรียนสอนวิชาชีพและการออกแบบเชิงศิลป์

สาขาวิชาออกแบบ

30 ชั่วโมง : 6,000 บาท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นกราฟิกดีไซน์เนอร์ที่ทันสมัย เริ่มศึกษาพื้นฐานคอมพิวเตอร์กราฟิก เพื่อทำโปรเจกต์ใช้ในธุรกิจ เช่น งานออกแบบ Studio, Display, งานสื่อสิ่งพิมพ์, งานโฆษณา, ป้าย Display, เมนูบาร์, ไปเดสก์ท็อปตามเป้าหมายการเติบโตเพื่อก้าวสู่การรับงานฟรีแลนซ์ เช่น งาน Motion Graphic, งานถ่ายภาพ, การตัดต่อวิดีโอ, งานสามมิติ 3D Animation ฯลฯ

ผู้ที่จบมาจะได้เข้าทำงานกับบริษัทเอกชน โดยผู้เรียนจะแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น การออกแบบ, การตัดต่อภาพคอมพิวเตอร์, การพิมพ์ การส่งงาน ตลอดจนการรับงานจริง การคิดราคา การแก้ไข ปัญหาต่างๆ ในระหว่างการทำงาน และการติดต่อกับลูกค้า

ART DESIGN โรงเรียนสอนวิชาชีพและการออกแบบเชิงศิลป์

สาขาวิชาออกแบบ

30 ชั่วโมง : 6,000 บาท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเป็นกราฟิกดีไซน์เนอร์ที่ทันสมัย เริ่มศึกษาพื้นฐานคอมพิวเตอร์กราฟิก เพื่อทำโปรเจกต์ใช้ในธุรกิจ เช่น งานออกแบบ Studio, Display, งานสื่อสิ่งพิมพ์, งานโฆษณา, ป้าย Display, เมนูบาร์, ไปเดสก์ท็อปตามเป้าหมายการเติบโตเพื่อก้าวสู่การรับงานฟรีแลนซ์ เช่น งาน Motion Graphic, งานถ่ายภาพ, การตัดต่อวิดีโอ, งานสามมิติ 3D Animation ฯลฯ

ผู้ที่จบมาจะได้เข้าทำงานกับบริษัทเอกชน โดยผู้เรียนจะแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น การออกแบบ, การตัดต่อภาพคอมพิวเตอร์, การพิมพ์ การส่งงาน ตลอดจนการรับงานจริง การคิดราคา การแก้ไข ปัญหาต่างๆ ในระหว่างการทำงาน และการติดต่อกับลูกค้า

Adobe Photoshop

มาตรฐานโปรแกรมกราฟิกที่ได้รับความนิยมมากที่สุด และได้รับความนิยมมากที่สุด มี function มากมายที่ช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันโปรแกรม Photoshop นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย และเป็นที่รู้จักกันดีในหมู่นักออกแบบ และเป็นพื้นฐานของงานออกแบบ

Adobe Illustrator

มาตรฐานโปรแกรมกราฟิกที่ได้รับความนิยมมากที่สุด และได้รับความนิยมมากที่สุด มี function มากมายที่ช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันโปรแกรม Illustrator นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย และเป็นที่รู้จักกันดีในหมู่นักออกแบบ และเป็นพื้นฐานของงานออกแบบ

เรียนจบรับใบประกาศนียบัตร

ART DESIGN โรงเรียนสอนวิชาชีพและการออกแบบเชิงศิลป์

สาขาวิชาออกแบบ 12
 ชั้นเรียนที่ 12 (12 The Mall 2 ชั้นเรียนที่ 12)
 อาคารเรียนที่ 12 สาขาวิชาออกแบบ ชั้นเรียนที่ 12 ชั้นเรียนที่ 12-10
 โทร : 02-513-7353

ตารางเรียน Course Graphic Design

- ฝึกปฏิบัติโปรแกรมกราฟิกและองค์ประกอบภาพ
- การออกแบบงานกราฟิกโดยใช้โปรแกรม เช่น Guide, Grid
- การเลือกใช้สีและกราฟิกในงานออกแบบ
- การออกแบบงานกราฟิกเบื้องต้น
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง
- Workshop : ออกแบบโปสเตอร์ ออกแบบการ์ดเชิญ

- การออกแบบงานกราฟิกเบื้องต้น Line, Shape, Brush
- การเลือกใช้สีและกราฟิกในงานออกแบบ เช่น Align, Arrange
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Pen Tool, Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer, Shape, Brush และ Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer, Shape, Brush และ Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer, Shape, Brush และ Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer, Shape, Brush และ Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer, Shape, Brush และ Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer, Shape, Brush และ Pathfinder
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Clipping Mask
- การออกแบบงานกราฟิกขั้นสูง เทคนิคการใช้ Layer
- Workshop : การออกแบบโปสเตอร์, Poster-card, การรับงาน

NOTLINE: 0942823000

www.artanddesign.ac.th

11. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

โครงการสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

5

งบประมาณ/หน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่จัดสรร
- กิจกรรมอบรมพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาการตลาด ** (202103070121)	15,000.00
- กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากหน่วยงาน ** (202103070221)	13,000.00
- กิจกรรมการจัดการความรู้บุคลากรสายวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ ** (202103070321)	13,000.00
- กิจกรรมอบรม/สัมมนา อาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ ** (202103070421)	245,000.00
โครงการศึกษาดูงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ (6604000008)	63,040.00
- กิจกรรมศึกษาดูงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและประสิทธิภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี ** (202103080121)	25,000.00
- กิจกรรมศึกษาดูงานอาจารย์สาขาวิชาโสตศึกษา ** (202103080221)	38,040.00
โครงการการเรียนการสอนมีศึกษาระดับปริญญาตรีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ (6604000009)	146,090.00
- กิจกรรมอบรมก่อนลงฝึกปฏิบัติการวัน 7-Eleven ** (202103090121)	46,680.00
- กิจกรรมนิเทศฝึกปฏิบัติการภาคบังคับ ** (202103090221)	43,020.00
- กิจกรรมศึกษาดูงานสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ** (202103090321)	56,390.00
โครงการการเยี่ยมชมการสอบนักศึกษาภาคปกติ และภาคฤดูร้อน คณะวิทยาการจัดการ (6604000010)	194,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดการศึกษาเพื่อการเรียนการสอนสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ** (202103100221)	15,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดการศึกษาสาขาวิชาการตลาด ** (202103100321)	15,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดการศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ** (202103100521)	21,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดการศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ** (202103100621)	20,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดการศึกษาสาขาวิชาการศึกษาเพื่อพัฒนาบริการ ** (202103100821)	7,000.00
- กิจกรรมจัดตั้งวิชุดเชิงปฏิบัติการสาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ ** (202103100921)	8,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดเอกภาคปกติฤดูร้อน ** (202103101021)	8,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดการศึกษาคณะ ** (202103101121)	50,000.00
- กิจกรรมคำวิชุดต้องไปปฏิบัติการคณะ ** (202103101221)	50,000.00

12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทรงราชการ)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... 431/66..... 66A00532,22/03/2566,เงินรับฝาก
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		วันครบกำหนด 7 พ.ค. 66
<p>ข้าพเจ้า น.ส.ชลอรัตน์ ศิริเขตกรรม ตำแหน่ง ผศ. สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก คณะวิทยาการจัดการ โปรแกรม/หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "Graphic Design 30 ชั่วโมง" วันที่ 17-24 เม.ย.2566 กรุงเทพฯ ดัง รายละเอียดต่อไปนี้</p>		
ระยะเวลาดำเนินการ 17-24 เม.ย.2566		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		1,960.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 6 วันๆละ 240 บาท		1,440.00
ค่าลงทะเบียนอบรม		6,000.00
(ตัวอักษร) (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		9,400.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (น.ส.ชลอรัตน์ ศิริเขตกรรม)	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (-)	
<p>เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 9,400.00 บาท</p>		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ () วันที่..... 29 มี.ค. 2566.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 9,400.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นางสุกัญญา มิ่งงษ์) ผู้อำนวยการกองกลาง	วันที่..... 29 มี.ค. 2566.....	
วิชาการ.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้รับเงินยืมจำนวน 9,400.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	ใบรับเงิน	เลขที่เช็ค..... 10097393
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวชลอรัตน์ ศิริเขตกรรม)	วันที่.....	หน้าบัญชี..... ผู้สั่งจ่าย..... 7 / 124 / 66

ภาคผนวก ข

พระราชกฤษฎีกา/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/ประกาศ

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก หน้า ๒๕
ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา



พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
 เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิสำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี



พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.
 ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

หน้า ๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด



ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๕๐๘.๔/ว ๑๖๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พ/ศ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๙/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๘.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากบาทโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เहांที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบาทโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...



หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี นายอัคริกร ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ
กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมาตรา ๒ กำหนดให้มาตรา ๓
คำพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ และการส่งศพกลับ มาตรา ๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมาตรา ๕
ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
เมื่อนับระยะเวลาการมีผลใช้บังคับแล้วจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่เนื่องด้วยบทบัญญัติ
ตามมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งยังไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในระยะเวลา
ตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด ซึ่งขณะนั้นคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบ
ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. แล้ว
แต่ก็ยังคงดำเนินการตามขั้นตอนของการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
ได้อย่างต่อเนื่องตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ จึงกำหนด
หลักเกณฑ์ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ
กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓
จนถึงวันที่มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

/ สำหรับ ...




ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๑๐๐



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/๐.๙๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม อธิการบดี เศรษฐิการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด อ่างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

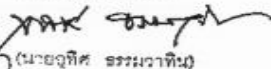
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย


ขอแสดงความนับถือ


 (นายอุทิส สรรวมาทิน)
 รองปลัดกระทรวงการคลัง
 หัวหน้าศูนย์ภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-8984



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดฯ

	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่..... วันที่ 30 ธ.ค. 62 เวลา 11-00 น.
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	
<p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้</p>	
<p>ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔”</p>	
<p>ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p>	
<p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓</p>	
<p>ข้อ ๔ การเดินทางไปราชการ การจัดอบรม สัมมนา ประชุม หรือโครงการอื่นใดที่มีกำหนดเวลาไว้ชัดเจน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบทำเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบภายในเจ็ดวัน และส่งเรื่องเบิกจ่ายที่หน่วยงานต้นสังกัด แล้วให้ต้นสังกัดส่งเรื่องเบิกจ่ายถึงกลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในสิบเจ็ดวันหลังจากได้รับเรื่องเบิกจ่าย</p>	
<p>ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม อบรม สัมมนา สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท</p>	
<p>กรณีจัดอบรม ประชุม สัมมนา ในโรงแรมหรือรีสอร์ท สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท</p>	
<p>ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม อบรม สัมมนา สำหรับนักศึกษา ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท</p>	
<p>ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่บุคคล ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน แต่ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และส่วนราชการที่ออกบัตร ในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบเรื่องเบิก ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของบัตรประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการอำนวยความสะดวกฯ ของ สำนักงาน ก.พ.ร. ตามหนังสือ ส่วนที่ สดที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๘</p>	



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 รับ/ส่ง เลขที่... ๕๙๗
 ลงวันที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๙
 เวลา ๑๐.๑๕ น.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 เรื่อง อัตราการเบิกค่าเบี่ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้แล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงประกาศยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้อัตราการเบิกค่าเบี่ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้
 - 1.1 การเบิกค่าเบี่ยงและค่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาภายในประเทศ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย ๑
 - 1.2 การเบิกค่าเบี่ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศชั่วคราว) อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย ๒
2. กรณีไปราชการ กรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัดที่มีระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการหรือรถประจำตำแหน่ง และมีตารางกำหนดการเพียง ๑ วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย เว้นแต่มีความจำเป็นจริงๆ ให้ทำบันทึกขออนุญาตเป็นรายการณไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
 ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

รศ.ดร.ศิริกานต์
วชิราภรณ์
๒๓ ธ.ค. ๕๙
อธิการบดี

วชิราภรณ์
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงและค่าที่พักฯ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ยำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งด้วย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งที่ชื่อเรียก

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวสุกัญญา กลัดเชยดี
ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Sukanya Kladchoeydee
วัน เดือน ปีเกิด	11 มกราคม 2523
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อได้	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
เบอร์โทรศัพท์	056 - 882707
ที่อยู่ปัจจุบัน	42/2 หมู่ 11 ตำบลตะเคียนเลื่อน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
อีเมลล์	Sukanya93666@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์	062-5493666
ประวัติการศึกษา	ระดับ ปวช. สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์ ระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

