

# คู่มือการให้บริการ

กระบวนการ การทำเรื่องไปราชการและ  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ของ บัณฑิตวิทยาลัย

โดย

นางสาวกิตติยา ลาเต้  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. การตรวจเอกสาร	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	13
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	13
10. ระบบติดตามประเมินผล	13
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	13
12. แบบฟอร์มที่ใช้	14
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	15
14. บรรณานุกรม	16
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	18
ข. ประวัติของผู้จัดทำ	31

**คู่มือการให้บริการ**  
**กระบวนการ..การทำเรื่องไปราชการและ**  
**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ..**

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการเดินทางไปราชการในประเทศ เข้าใจขั้นตอนการทำเรื่องไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ การทำเรื่องไปราชการในระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การติดต่อประสานงานห้องพักรถค้างคืน การทำเรื่องยืมเงินทดรองจ่าย การเขียนรายงานการเดินทาง การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าเดินทาง ตลอดจนการทำเรื่องการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการในประเทศให้สามารถดำเนินการตามคู่มือนี้ได้

### 3. คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน เป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน ระดับบัณฑิตศึกษา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่ผู้บริหารมอบให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่อยู่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรมหรือที่พักแรม

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางมหาวิทยาลัย

ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ มอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเรื่องไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ ดำเนินการทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

#### 5. การตรวจเอกสาร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ของงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)


ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.2557


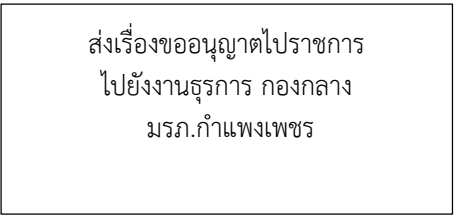
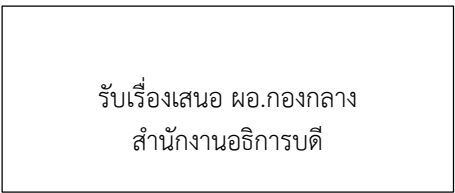

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการการทำเรื่องการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องจากระบบ e-office	30 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอกในระบบ e-office เกี่ยวกับการเชิญชวนเข้าร่วมอบรมประชุม สัมมนา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา มอบหมายงาน	ระบบ e-office	หนังสือเข้าภายในและภายนอก	- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2	การมอบหมายงาน	10 นาที	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา มอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเรื่องไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ	-	หนังสือที่เกษียณงานแก่เจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
3	การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการเขียนใบคำร้องขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย กรอกรายละเอียด ว/ด/ป สถานที่ไป สถานที่รับส่ง ให้ละเอียดตามใบคำร้อง ให้ต้นเรื่องลงนาม แล้วนำส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประสานขอชื่อคนขับรถ เบอร์โทร หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง	-	ใบคำร้องขอใช้รถยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย - บุคลากรต้นเรื่อง
4	การทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการทำเรื่องไปราชการในประเทศ ในระบบการขอไปราชการ และการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (E-personal) ระบุ วันที่ สถานที่ รายชื่อ บุคลากรที่จะเดินทางไปราชการ และ ระบุจำนวนเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่	ระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (E-personal)	- เรื่องขออนุญาตไปราชการ - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย - หัวหน้าหน่วยงาน - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>พัก และอื่นๆ ให้ครบถ้วน จากนั้น ส่งเรื่องแก่หัวหน้า และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ</p> <p><b>**หากเป็นเรื่องที่ไม่ได้รับเชิญโดยตรง จะต้องจัดทำ ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ หากนำรถยนต์ส่วนตัวไป ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่นำไป และระบุประมาณการค่าใช้จ่าย งบประมาณ ให้ชัดเจน จากนั้นนำเรื่องเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ ส่งธุรการกลาง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติจึงจะดำเนินการทำเรื่องไปราชการในระบบ E-personal ได้</b></p>			
5	 <p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเรื่องไปราชการในระบบ</p>	10 นาที	<p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการไปราชการของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ในระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)</p>	<p>ระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>คณบดีพิจารณา อนุมัติเรื่องไป ราชการในระบบ</p>	10 นาที	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการไปราชการของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ในระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)	ระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา</li> </ul>	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
7	 <p>ส่งเรื่องขออนุญาตไปราชการ ไปยังงานธุรการ กองกลาง มรภ.กำแพงเพชร</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าสู่ระบบขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal) ดำเนินการพิมพ์เรื่องที่ได้รับอนุมัติจัดส่งเรื่องขออนุญาตไปราชการไปยังงานธุรการ กองกลาง มรภ.กำแพงเพชร เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	ระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
8	 <p>รับเรื่องเสนอ ผอ.กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	20 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำกองกลาง มรภ.กำแพงเพชร รับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี เสนอต่ออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	ระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา</li> </ul>	ฝ่ายธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
9	 <p>อธิการบดีพิจารณา อนุมัติเรื่องขอ อนุญาตไปราชการ</p>	1 -2 วัน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาอนุมัติเรื่องขออนุญาตไปราชการ	ระบบการขอไปราชการและการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา</li> </ul>	ฝ่ายธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10	การทำเรื่องยืมเงินทรองจ่าย	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ทำเรื่องยืมเงินทรองจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS) พร้อมแนบต้นเรื่องไป ราชการ เสนอให้ต้นเรื่องลงนาม เสนอ คณบดีหรือรองคณบดีลงนามผู้ตรวจ เอกสาร จัดส่งให้ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการต่อ	ระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS)	- สัญญายืมเงินทรองจ่าย - เรื่องขออนุญาตไปราชการ - บันทึกข้อความขออนุญาต ไปราชการ - หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา	- เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - รองคณบดีบัณฑิต วิทยาลัย - ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
11	การประสานงานพนักงานขับรถ	5 นาที	ก่อนวันเดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ต้องติดต่อ ประสานงานกับพนักงานขับรถ นัด หมายเรื่องเวลาและสถานที่ก่อนเดินทาง	-	-	- เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย
12	การเขียนรายงานการเดินทาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	1 วัน	บุคลากรที่เดินทางไปราชการจะต้อง เขียนสรุปรายงานการเดินทาง และ เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แล้วให้บุคลากรทุกคนลงนามรับเงินใน รายงานการเดินทาง พร้อมนำ ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่า ที่พัก ค่าลงทะเบียน และอื่นๆ ส่งให้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	สรุปรายงานการเดินทางไป ราชการ	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	-บุคลากรบัณฑิต วิทยาลัย
13	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	30 นาที	เมื่อเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ดำเนินการเบิกจ่าย เดินทางไปราชการผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS) เสนอต้นเรื่อง และคณบดี ลงนาม	ระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS)	-งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน -แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ กง.3 -สัญญายืมเงินทรองจ่าย -เรื่องขออนุญาตไปราชการ -บันทึกข้อความขออนุญาต ไปราชการ	- เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย - บุคลากรต้นเรื่อง - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14	ส่งเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำฎีกาผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS) ส่งเรื่องไปยังฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ต้องสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายไว้ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย	ระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS)	-หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา -งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน -แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กง.3 -สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย -เรื่องขออนุญาตไปราชการ -บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ -หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. รับเรื่องจากระบบสารบรรณ E-office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการรับเรื่อง จากหนังสือเข้าภายในและภายนอก ผ่านระบบ E-office ประทับตราลงรับหนังสือ เสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา มอบหมายงานต่างๆ
2. การมอบหมายงาน	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณานหนังสือเข้าภายในและภายนอก เกษียณมอบหมายงานต่างๆ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานไปยังฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายงาน ดาวน์โหลดเอกสารใบคำร้องขอใช้รถยนต์ มหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเสนอ บุคลากรต้นเรื่องไปราชการลงนาม ดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประสานขอชื่อคนขับรถ เบอร์โทร หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง เพื่อจะได้ดำเนินการทำเรื่องไปราชการ
4. การทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการทำเรื่องไปราชการในประเทศ ในระบบการขอไปราชการ และการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (E-personal) ระบุ วันที่ สถานที่ รายชื่อบุคลากรที่จะเดินทางไปราชการ และระบุจำนวนเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่นๆ ให้ครบถ้วน จากนั้น ส่งเรื่องแก่หัวหน้าหน่วยงาน คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ **หากเป็นเรื่องที่ไม่ได้รับเชิญโดยตรง จะต้องจัดทำ ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ หากนำรถยนต์ส่วนตัวไป ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่นำไป และระบุประมาณการค่าใช้จ่ายประมาณ ให้ชัดเจน จากนั้นนำเรื่องเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ ส่งธุรการกลาง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติจึงจะดำเนินการทำเรื่องไปราชการในระบบ E-personal ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	จากนั้นแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณออนุมัติเรื่องไปราชการในระบบ E-personal
5. ส่งเรื่องขออนุญาตไปราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พิมพ์เอกสารเรื่องขออนุญาตไปราชการในระบบ E-personal แนบต้นเรื่อง เช่น บันทึกขอความขออนุญาตไปราชการ หนังสือเชิญประชุม สัมมนา หรืออื่นๆ นำเรื่องส่งธุรการกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง ลงนาม เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณออนุมัติ
6. การทำเรื่องยืมเงินทรองจ่าย	เมื่อได้รับเรื่องขออนุญาตไปราชการกลับคืนมาแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินงานทำเรื่องยืมเงินทรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (GFMIS) โดยเข้าสู่ระบบ ไปที่ใบบันทึกเบิก ใบยืมเงิน(ทรองราชการ) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พิมพ์เอกสารนำหลังจำนวน 2 ใบ ใส่แผ่นคัดลอกเอกสาร พร้อมแนบต้นเรื่องไปราชการ เสนอให้บุคลากรต้นเรื่องลงนาม เสนอคณบดีหรือรองคณบดีลงนามผู้ตรวจเอกสาร จัดส่งให้ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการต่อ
7. การประสานงานพนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถ เพื่อนัดหมายการเดินทางก่อนวันเดินทาง 1 วัน โดยนัดสถานที่รับ-ส่ง เวลา รับ-ส่ง สถานที่ไปราชการให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง
8. การเขียนรายงานการเดินทางเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการแล้ว บุคลากรที่เดินทางไปราชการจะต้องเขียนสรุปรายงานการเดินทาง และเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แล้วให้บุคลากรทุกคนลงนามรับเงินในรายงานการเดินทาง พร้อมนำใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน และอื่นๆ โดยใบเสร็จค่าน้ำมัน จะต้องระบุ ว/ด/ป ที่อยู่มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการวันนั้น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง ส่วนใบเสร็จค่าที่พักจะต้องระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย วันเข้าพัก - วันออกจากที่พัก ราคาที่พัก และโปรโมชั่น แสดงรายการเข้าพักจากโรงแรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เพื่อใช้แนบเบิก ส่งให้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
9. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	เมื่อเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS) โดยเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ ไปที่ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) ใส่รหัสกิจกรรมที่ใช้เบิก กรอกรายละเอียด ตามรายงานการเดินทางแล้วบันทึก/พิมพ์ จากนั้นเลือกใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน เลือกคำว่าสร้างใหม่ กรอกรายละเอียด แล้วเพิ่มรายการ คำนหายอดที่ตัดเบิก กง.3 เลือกรายการแล้วบันทึก/แก้ไขรายการ ใส่ข้อมูลตามใบเสร็จรับเงิน หักล้างยืมเงิน แล้วบันทึก พิมพ์เอกสาร เสนอต้นเรื่อง และคณบดีลงนาม จากนั้นสำเนาเอกสาร 1 ชุด ทำฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS) ส่งเรื่องไปยังฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ในองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย โดยควรศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)

ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.2557

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการการทำงานเรื่องไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร อีกทั้งเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยต้องมีใจรักในการให้บริการ ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน จึงทำให้กระบวนการงานมีประสิทธิภาพ ดำเนินการสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามขั้นตอน

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลกระบวนการทำงานการทำงานเรื่องไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ จะดำเนินการติดตามแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานประจำเดือนรายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย โดยจะรายงานปีละ 1 ครั้ง เพื่อดูว่ากระบวนการที่กำหนดขึ้นนี้มีปัญหา อุปสรรคอย่างไร เพื่อนำมาปรับปรุงให้กระบวนการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 11.1 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 11.2 ต้นเรื่องไปราชการ (หนังสือเข้าภายนอก)
- 11.3 ใบขออนุญาตไปราชการ
- 11.4 สัญญาการยืมเงิน
- 11.5 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/รายการเข้าพัก folio


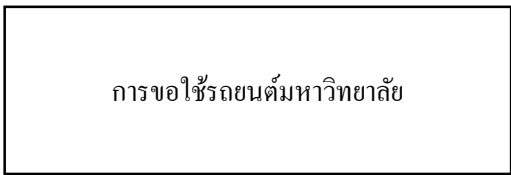

**12. แบบฟอร์มที่ใช้**

12.1 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

12.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	 <p>รับเรื่องจากระบบสารบรรณ E-office</p>	มีหนังสือราชการด่วน ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้สำเร็จ	เพิ่มรอบการเช็คระบบสารบรรณ
2	 <p>การใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย</p>	รถยนต์มหาวิทยาลัยไม่ว่าง	ประสานงานล่วงหน้าด้วยวาจาก่อนยื่นเอกสารการขอใช้รถยนต์เพื่อเช็คว่ามีรถยนต์ว่างในการใช้เดินทางไปราชการหรือไม่
3	 <p>การทำเรื่องยืมเงินตรงจ่าย</p>	เงินยืมตรงจ่ายออกไม่ทันวันเดินทางไปราชการ	ลดขั้นตอนโดยการเดินเรื่องยืมเงินเองโดยไม่ผ่านการเงิน
4	 <p>การเบิกจ่ายเงิน</p>	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย	ทำฟอร์มตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ถูกต้องให้แก่ผู้เดินทางไปราชการใช้ในการขอใบเสร็จ

#### 14. บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)

ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.2557

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ



# ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

## ระบบการขอไปราชการ และการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. เข้าใช้ระบบ โดยกรอก เลขประจำตัวประชาชน และ ว/ด/ป เกิด

2. คลิกที่ ใบขออนุญาตไปราชการในประเทศ

## 3. เลือก เพิ่มข้อมูล

ระบบการขอไปราชการ และกราลา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ยินดีต้อนรับ นางสาวพลอยพรก สอนสุรัมย์

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

คำค้น :  ค้นหา

รหัสคำขอล	วันที่	สถานที่ไป	จังหวัด	ผลการอนุมัติ/เสร็จ				พิมพ์	ลบ	แก้ไข	รายงาน การคืน ของ
				หัวหน้า หน่วยงาน	คนเขต หรือ.สำนัก มอ.สต.อนันต์	ผู้ตรวจ รับเรื่อง	ผลการ อนุมัติ				
6103519	24/09/2561	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	กรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6103510	23/09/2561	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	กรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6103496	19/09/2561	โรงแรมมารวยการ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6103176	21/08/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นครปฐม, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6103146	17/08/2561	วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6102679	09/07/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ลำปาง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6102666	08/07/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ลำปาง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6102279	05/06/2561	มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราช ธานี วิทยาลัยศรีน้อย	พระนครศรีอยุธยา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ระบบการขอไปราชการ และกราลา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ยินดีต้อนรับ นางสาวพลอยพรก สอนสุรัมย์

ใบขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 19/11/2561

ชื่อ: ขอลอนุญาตไปราชการ  
 วิชา: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพลอยพรก สอนสุรัมย์ และคณะ

มีความจำเป็นต้องขอลาไปราชการ ณ  จังหวัด

เพื่อ

ขอลาไปราชการมีกำหนด ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

มีกำหนด  วัน และขอลาไปราชการ  หมายเลขจากเป็น  เลือก

โดยมี  เลือก เป็นพนักงานจ้างของมหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุม วันเกิดขอใบการไว้  
 รอวันที่

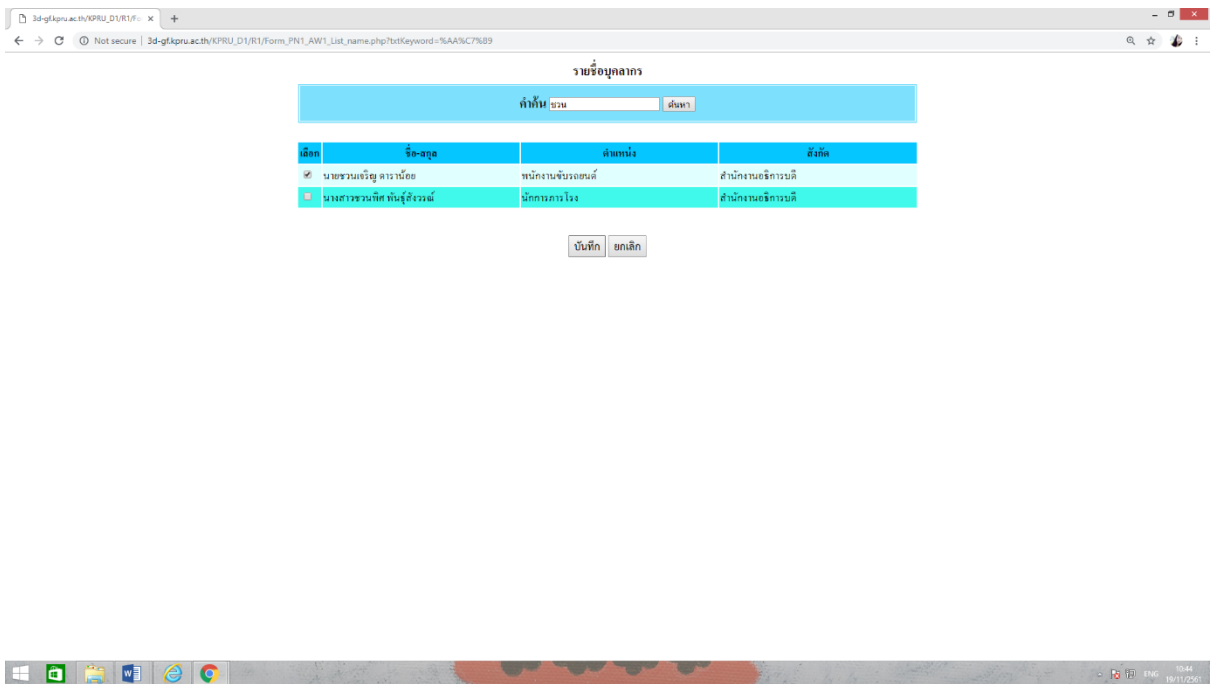
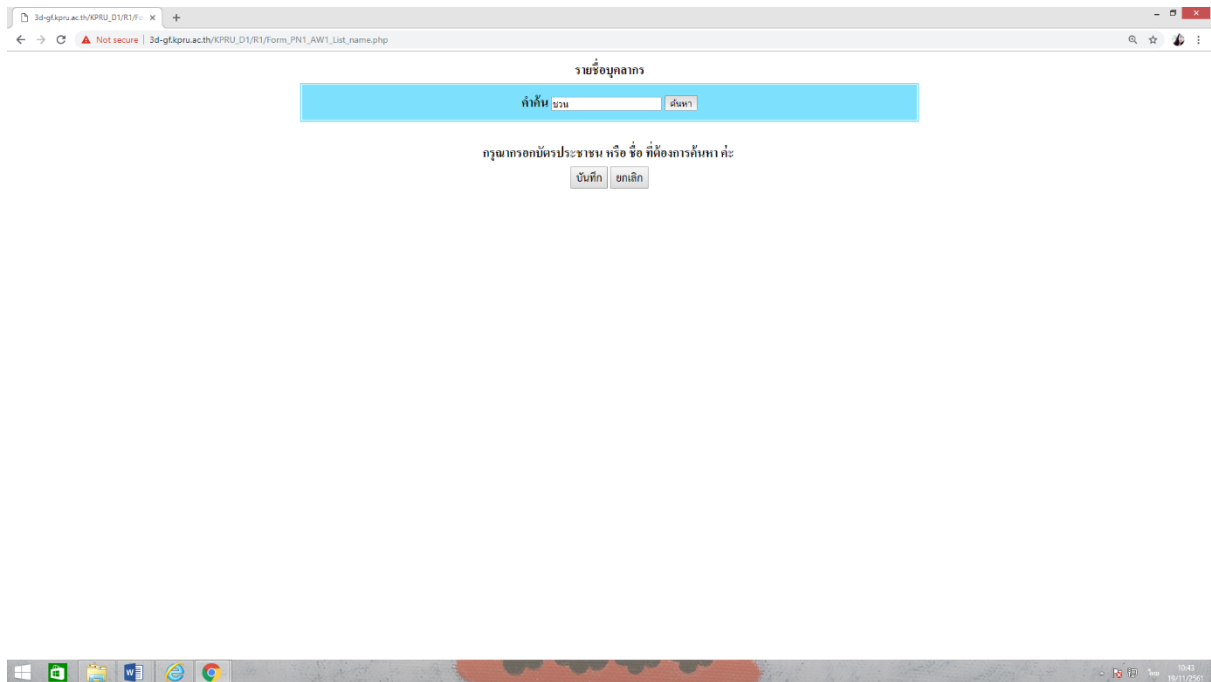
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ไม่ขอใช้ใบประมาณ  
 จำนวนเงิน  บาท

หมายเหตุ

- กรณีมีค่าขึ้นต่อรถแท็กซี่เป็นทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ แทนรถแท็กซี่ขึ้นรถแท็กซี่และแท็กซี่ด้วย
- กรณีมีเงินชดเชยหรือเงินพิเศษให้แบบไม่ตรงกันด้วย





5. เลือก หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย แล้วบันทึก

เพิ่มรายการ | ลบรายการทั้งหมด

รายการ/ค่าลงทะเบียน		
รายการ	จำนวนเงิน	ลบ
1. ค่านำหนังสือ	2,500	X
รวมเงิน	2,500	

เพิ่มรายการ | ลบรายการทั้งหมด

0500 , คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
 0600 , สถาบันวิจัยและพัฒนา  
 0700 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 0800 , สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 0900 , สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
 1000 , สำนักงานศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1001 , คณะศึกษาศาสตร์  
 1002 , คณะศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1003 , คณะศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1004 , วิทยาลัยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1005 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1006 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1100 , ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 1200 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1300 , มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แดงสด  
 1400 , ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 1500 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1600 , ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 1700 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 1800 , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 0000 , หน่วยงานอื่น

บันทึก				
จำนวนเงิน	อัตรา	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลบ
เงิน	ร้อยละ	เงิน	เงิน	X
รวมเงิน				0
รวมเงินทั้งหมด				6,888

เพิ่มรายการ | ลบรายการทั้งหมด

บัณฑิตวิทยาลัย บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

6. แจ้งหัวหน้าและคณบดีอนุมัติ

มีผู้ค้นหา นางสาวศุภพรพรหม สอนสุวิทย์ หน้าแรก | เพิ่มข้อมูล | ออกจากระบบ

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศไทย)

คำค้น :  ค้นหา

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานที่ไป	จังหวัด	ผลการอนุมัติ				พิมพ์	ลบ	แก้ไข	รายงานการรับทราบ
				หัวหน้าหน่วยงาน	คณบดี	ผู้อำนวยการ	ผลการอนุมัติ				
6200600	19/11/2561	มหาวิทยาลัยสุรนารี	สุรนารี	✓	✓	✓	✓				
6103519	24/09/2561	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	กรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓				
6103510	23/09/2561	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	กรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓				
6103496	19/09/2561	โรงแรมมารวยการ์เด้น	กรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓				
6103176	21/08/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	กรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓				
6103146	17/08/2561	วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	✓	✓	✓	✓				
6102679	09/07/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	✓	✓	✓	✓				
6102666	08/07/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	✓	X	X	X				

7. พิมพ์เอกสารส่งธุรการกลางมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

ใบขออนุญาตไปราชการ

เลขอ้างอิง ๒๒๐๑๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 0809
วันที่ 21 มี.ค. 2562
เวลา 10.47 น.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร


ด้วย ข้าพเจ้า ดร.ทวนทอง เขาวงกิตพิงศ์ และ/คณะ รศ.ดร.สมชัย วงษ์นายะ รศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ นายทวีศักดิ์ มงคลณวยจักกริช มีสี มีความจำเป็นต้องไปราชการ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพมหานคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร เพื่อ ร่วมงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ 2562 (Thailand Research Expo 2019) จึงขอขออนุญาตไปราชการมีกำหนด ๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ..... โดยมี ..... เป็นพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

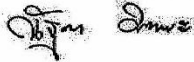
ควรอนุมัติโดยใช้งบ

บัณฑิตศึกษา  
รหัสกิจกรรม ๔๐๑๒๐๕๐๔๐๒๒๑ จำนวนเงิน ๒๕,๗๘๔ บาท

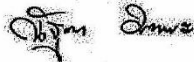
ขอแสดงความนับถือ

  
(ดร.ทวนทอง เขาวงกิตพิงศ์)  
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

ของหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย  
จ่ายครั้งนี้ ๒๕,๗๘๔ บาท คงเหลือ ๐ บาท

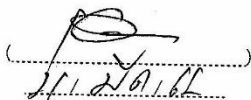


ลงชื่อ.....  
(ผศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ)  
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒  
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ  
ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ



ลงชื่อ.....  
(ผศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ)  
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒  
คณบดี/ผอ.สำนักฯ/ผอ.สถาบันฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เพื่อโปรดพิจารณา



หัวหน้างานธุรการ

  
ผู้อำนวยการกองกลาง

๐๔๗๑

อธิการบดี

รองอธิการบดี

21/3/62

หมายเหตุ

๑. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทาง หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกด้วย
๒. กรณีมีงานสอนหรืองานพิเศษให้แนบใบมอบงานด้วย

21 มี.ค. 62





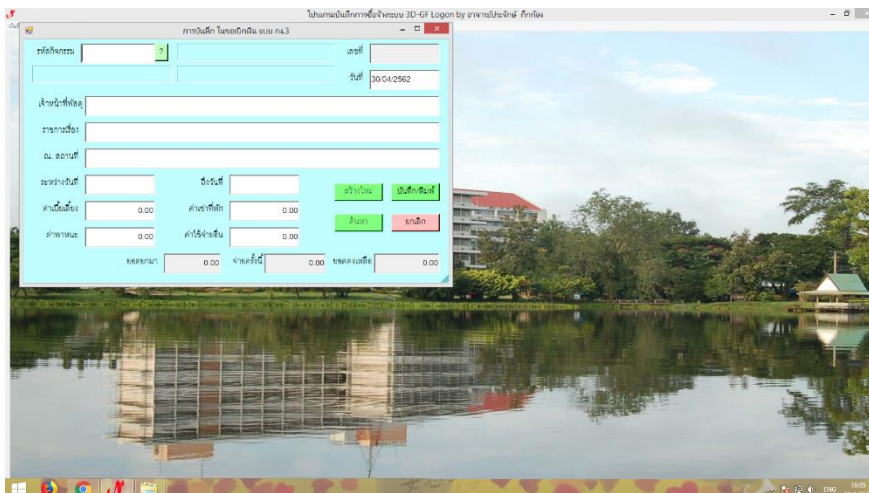
## 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ



## 9. เลือก บันทึกใบขอเบิก



## 10. เลือกการบันทึก ใบขอเบิกเงิน กง.3 กรอกข้อมูล บันทึก พิมพ์เอกสารเบิกเงินส่งการเงิน



## ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย

## งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 62B06404

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 3 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 22,184.00 บาท (สองหมื่นสองพันหนึ่งร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อโครงการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน



(นายวิทิต รุ่งมงคล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบ บัญชี

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ร่วมงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์	4,920.00	4,920.00	เลขที่ตัดยอด 62006722, บช. 1109/62(4,920.00)
2	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 488 เลขที่ 24396,24397,24398 ของบริษัท บาโยมา จำกัด (โรงแรมอินทราริเอ็นท์) ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง ร่วมงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์	14,400.00	14,400.00	เลขที่ตัดยอด 62006722, บช. 1109/62(14,400.00)
3	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 1494,7 เลขที่ 30,16,1624020030005670 ของ ห.จ.ก.ไทยเสรีปิโตรเลียม,ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุกชัยบริการ,บริษัท ปตท.บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ร่วมงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์	2,864.00	2,864.00	เลขที่ตัดยอด 62006722, บช. 1109/62(2,864.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	22,184.00	22,184.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ขออนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ สป.3  
เลขที่การคัดออก 62006722

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน  
[ 1700 ]

วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นายทวีศักดิ์ รุ่งมงคล ตั้งกวด บัณฑิตวิทยาลัย  
ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ร่วมงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์  
ระหว่างวันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562  
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

- แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 401205040221  
งาน / โครงการ งานจัดการศึกษาบัณฑิตศึกษา กิจกรรมหลัก การพัฒนาศักยภาพบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย  
กิจกรรมรอง การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ครั้งที่ 4

2. จาก

[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส \_\_\_\_\_

[X] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [ ] บ.กศ [ ] กศ.บป. [X] บ.กศ.-บัณฑิต

[ ] เงินฝาก-ถอนคืน.....

[ ] อื่น \_\_\_\_\_

ยอดคงเหลือยกมา 49,516.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 22,184.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 27,332.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ 11 / 4 / 62  
..... คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก.....

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>.....</p>
<p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก</p> <p>.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>.....</p>

ตัวอย่างใบเสร็จ



**INDRA REGENT HOTEL**  
B A N G K O K

**บริษัท บาโฮมา จำกัด (โรงแรมอินทรา รีเจนท์)**  
**BAHOMA CO.,LTD. (INDRA REGENT HOTEL)**  
120/126 ถนนราชปรารภ, แขวงถนนพญาไท, เขตราชเทวี, กรุงเทพฯ 10400  
120/126 Rajaprarop Road, Kwaeng Thanonphayathai, Khet Ratchathewee, Bangkok 10400  
Tel : (66 2) 2080022 Fax : (66 2) 2080388 Email : acc@indrahotel.com  
ทะเบียนการค้า 10 49 8648 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105510003595 (สำนักงานใหญ่)

**ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี**  
**OFFICIAL RECEIPT / TAX INVOICE**

เล่มที่ **488**

วันที่ **29/3/2019**  
DATE.....

เลขที่ **24396**

ได้รับจาก **รศ. ดร. สมชัย วงษ์นาคะ / รศ. ดร. ทวนทอง เขาวงกตพิทักษ์**  
RECEIVED FROM.....

ที่อยู่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 ม.1 นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000**  
ADDRESS.....

ชำระค่า **ห้องพัก**  
IN PAYMENT OF.....

จำนวนเงิน **4,485.98**  
AMOUNT.....

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร **สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน**  
AMOUNT IN WORDS.....

ชำระโดย  เงินสด  เช็คธนาคาร  เงินโอน  
PAYMENT MADE BY.....

บัญชีเลขที่ **1211**  
ACCOUNT NO.....

ภาษีมูลค่าเพิ่ม % **314.02** รวมเป็นเงิน **4,800.00**  
VALUE ADDED TAX..... TOTAL AMOUNT.....

เงินโอน **เงินไทย**  
CHEQUE NO.....

สาขา **อินทราทศเคาว์** ลงวันที่ **29/3/2019**  
BRANCH..... DATE.....

.....  
สมุห์บัญชี / ACCOUNTANT

.....  
ผู้รับเงิน / พนักงานเก็บเงิน CASHIER / BILL COLLECTOR

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของสมุห์บัญชีและผู้รับเงิน พนักงานเก็บเงิน และเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว โปรดสังเกตรายละเอียด บริษัท บาโฮมา จำกัด โรงแรมอินทรา รีเจนท์ เท่านั้น  
NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS COUNTERSIGNED BY ACCOUNTANT & CASHIER/BILL COLLECTOR. IF PAID BY CHEQUE, THIS RECEIPT IS NOT VALID UNTIL CHEQUE IS CLEARED. PLEASE MAKE CROSSED CHEQUE FOR BAHOMA CO.,LTD.(INDRA REGENT HOTEL) ONLY.

## ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ชื่อผู้เข้าพัก รศ.ดร. สมใจ อ่อนนาศ  
รศ.ดร. ทอนทอง ชาติอติพงศ์  
 เข้าพักวันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เวลา 14.00 น.  
 ออกวันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เวลา 12.00 น.  
 จำนวนผู้เข้าพัก 2 คน หมายเลขห้องพัก 1211 จำนวน 1 ห้อง  
 อัตราค่าเช่าที่พัก เตียงเดี่ยว .....บาท/วัน อัตราค่าเช่าที่พัก เตียงคู่ 1600 .....บาท/วัน

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าเช่าห้องพัก <u>เตียงเดี่ยว</u> .....บาท/วัน จำนวน .....วัน		
ค่าเช่าห้องพัก <u>เตียงคู่</u> <u>1600</u> .....บาท/วัน จำนวน <u>3</u> วัน	<u>4800</u>	<u>98</u>
ค่าบริการ.....บาท		
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม.....บาท		
ภาษี	<u>314</u>	<u>02</u>
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>4800</u>	-

โรงแรมได้รับเงินค่าเช่าห้อง ค่าบริการ ค่าภาษี และ  
 ไว้เรียบร้อยแล้ว รวมเป็น 4800 บาท ( - สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน- )

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ อักษร แคชเชียร์  
(ไพโรจน์ อักษร)

วันที่ 10 เดือน พ.ค. พ.ศ. 62

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

(.....)

(.....)

ภาคผนวก ข ประวัติผู้จัดทำ

## ประวัติผู้จัดทำ

**ชื่อ – สกุล** นางสาวกิตติยา ลาเต้ะ  
**ภูมิลำเนา** เลขที่ 14 หมู่ที่ 17 ตำบลนาบ่อคำ อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000  
**ประวัติการศึกษา** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
**สถานที่ทำงาน** บัณฑิตวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ 12 ชั้น 7 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
**โทรศัพท์ที่ทำงาน** 055-706555 ต่อ 1780, 055-706649  
**โทรศัพท์มือถือ** 098-3397156  
**Email** [kittiya\\_l@kpru.ac.th](mailto:kittiya_l@kpru.ac.th)  
[Lateh31@gmail.com](mailto:Lateh31@gmail.com)