



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



วสุนธรา นันทะเสน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

นางวสุนธรา นันทะเสน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็น เอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุด กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการปฏิบัติงาน หลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีคู่มือไว้ในการ ปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของสภามหาวิทยาลัยมีระบบและประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการของหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจ อย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วสุนธรา นันทะเสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๖
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๗
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๓
อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์.....	๑๔
โครงสร้างองค์กรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๔
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๕
ลักษณะงานของฝ่ายงานบริหารทั่วไป.....	๑๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๑๘
❖ ขั้นตอนที่ ๑.....	๒๐
❖ ขั้นตอนที่ ๒.....	๓๗
❖ ขั้นตอนที่ ๓.....	๗๑
❖ ขั้นตอนที่ ๔.....	๗๙
❖ ขั้นตอนที่ ๕.....	๘๙
❖ ขั้นตอนที่ ๖.....	๑๐๔
❖ ขั้นตอนที่ ๗.....	๑๐๗
❖ ขั้นตอนที่ ๘.....	๑๓๐
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๔๒
บรรณานุกรม.....	๑๔๕
ประวัติผู้เขียน.....	๑๔๖
ภาคผนวก.....	๑๔๗

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑	๕
๒.๑	๑๑
๒.๒	๑๒
๒.๓	๑๕
๓.๑	๑๙
๓.๒	๒๐
๓.๓	๒๑
๓.๔	๒๓
๓.๕	๒๓
๓.๖	๒๔
๓.๗	๒๔
๓.๘	๒๕
๓.๙	๒๕
๓.๑๐	๒๖
๓.๑๑	๒๖
๓.๑๒	๒๗
๓.๑๓	๒๘
๓.๑๔	๒๙
๓.๑๕	๓๐
๓.๑๖	๓๒
๓.๑๗	๓๓
๓.๑๘	๓๔
๓.๑๙	๓๖
๓.๒๐	๓๗

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๒๑ เอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม.....	๓๘
๓.๒๒ กดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๓๙
๓.๒๓ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๔๐
๓.๒๔ ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน.....	๔๐
๓.๒๕ กรอกรหัสครบถ้วนแล้วกดปุ่ม OK.....	๔๑
๓.๒๖ เมื่อกดปุ่ม OK ข้างล่างรหัสผ่าน จะมีชื่อผู้ใช้งานแสดงที่หน้าจอ.....	๔๒
๓.๒๗ ข้อความเปิดระบบปีงบประมาณ ที่กำลังดำเนินงานปัจจุบัน.....	๔๓
๓.๒๘ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยจะมีเมนูการใช้งานให้เลือกตามความเหมาะสม กับงานแต่ละประเภท.....	๔๔
๓.๒๙ เข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๔๔
๓.๓๐ กดปุ่มที่เมนูใบยืมเงิน (ทตรงราชการ).....	๔๕
๓.๓๑ กดปุ่มที่เพิ่มใบยืมใหม่.....	๔๖
๓.๓๒ แสดงหน้าจอเพื่อเตรียมกรอกรายละเอียดการยืมเงินทตรงราชการ.....	๔๖
๓.๓๓ ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือหมายเลขบัตรประชาชนผู้ยืมเงิน แล้วกดเครื่องหมาย ?.....	๔๗
๓.๓๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงหมายเลขบัตรประชาชน และชื่อผู้ที่ทำการยืมเงิน ทตรงราชการให้ตรวจสอบ.....	๔๘
๓.๓๕ กดปุ่มชื่อผู้ยืมเงิน แล้วกดตกลง ดังหมายเลข ๑ และ ๒ ตามลำดับ.....	๔๙
๓.๓๖ กรอกข้อมูลลงในช่องตามหมายเลขที่ ๑-๕ ตามลำดับ แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ..	๕๐
๓.๓๗ ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามหมายเลขที่ ๑-๕ ตรวจสอบข้อมูล เรียบร้อยแล้ว.....	๕๑
๓.๓๘ กดปุ่มเพิ่มรายการระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๕๒
๓.๓๙ กรอกข้อมูลลงในช่องหมายเลข ๑-๓ ตามลำดับ แล้วกดเครื่องหมาย ?	๕๓
๓.๔๐ แสดงผลระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลรหัสโครงการและชื่อโครงการของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย.....	๕๔
๓.๔๑ กดปุ่มที่รายการให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่มตกลง.....	๕๕
๓.๔๒ แสดงผลรายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการไว้ข้างต้นจากนั้นผู้เขียนทำการตรวจสอบ ความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา.....	๕๖
๓.๔๓ การตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการยืมเงินทตรงราชการ แล้วกดปุ่ม OK.....	๕๗
๓.๔๔ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพจากนั้นให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง.....	๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๕๕ การพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน จากระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๕๙
๓.๕๖ การพิมพ์สัญญาการยืมเงิน.....	๖๐
๓.๕๗ การพิมพ์สำเนาสัญญาการยืมเงิน.....	๖๒
๓.๕๘ กดปุ่มที่ปุ่มปิดเมื่อพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว.....	๖๔
๓.๕๙ หน้าจอจะแสดงรายการที่ได้ทำสัญญาเงินยืมไปข้างต้น.....	๖๕
๓.๕๐ กดปุ่มที่รายการที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินไว้ให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน หมายเลข ๑ แล้วกดปุ่มแสดง/ยกเลิก ไปยืม หมายเลข ๒ ตามลำดับ.....	๖๕
๓.๕๑ การลบรายการสัญญาการยืมเงิน.....	๖๖
๓.๕๒ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสัญญาเงินยืม.....	๖๗
๓.๕๓ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสัญญาเงินยืมที่เสร็จสมบูรณ์.....	๖๘
๓.๕๔ ภาพแสดงการลงนามสัญญาการยืมเงินที่เสร็จสิ้น.....	๖๙
๓.๕๕ ขั้นตอนการนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗๑
๓.๕๖ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามระหว่างการประชุมราชภัฏราชนครินทร์.....	๗๓
๓.๕๗ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗๔
๓.๕๘ เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๗๖
๓.๕๙ เอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่าง การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗๘
๓.๖๐ ขั้นตอนการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิก เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๘๐
๓.๖๑ การเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)	๘๑

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๖๒ การเตรียมประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๘๔
๓.๖๓ การเตรียมเอกสารสัญญาการยืมเงิน.....	๘๕
๓.๖๔ การเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๘๘
๓.๖๕ ขั้นตอนการการพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๘๙
๓.๖๖ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๙๐
๓.๖๗ การ Log-in สูระบบโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๙๐
๓.๖๘ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๙๑
๓.๖๙ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๙๒
๓.๗๐ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๙๓
๓.๗๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ.....	๙๔
๓.๗๒ เมนูการใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๙๔
๓.๗๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๙๕
๓.๗๔ การเข้าเมนู ใบ กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ).....	๙๖
๓.๗๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน.....	๙๖
๓.๗๖ การใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลักของโครงการบริหารจัดการของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๙๗
๓.๗๗ การใส่ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังหมายเลข ๑-๑๐ ตามลำดับ.....	๙๘
๓.๗๘ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มบันทึก/พิมพ์.....	๙๘
๓.๗๙ ใบขออนุมัติเบิกเงินหมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบ กง.๓).....	๙๙
๓.๘๐ เมื่อพิมพ์ฎีกาผิดพลาด กลับมาหน้าจอของระบบบัญชี ๓ มิติ ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แล้วแล้วกดปุ่มเครื่องหมาย ?.....	๑๐๑
๓.๘๑ การกดปุ่มค้นหาในกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลที่ผิดพลาดที่ทำการบันทึกไปแล้ว เพื่อนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง.....	๑๐๒
๓.๘๒ กรณีที่ฎีกาผ่านการตัดยอดและส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานคลังแล้ว.....	๑๐๓
๓.๘๓ ขั้นตอนการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่าน การพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม.....	๑๐๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๘๔	เพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทาง ไปราชการ..... ๑๐๕
๓.๘๕	นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม..... ๑๐๖
๓.๘๖	การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมใน ระบบบัญชี ๓ มิติ..... ๑๐๗
๓.๘๗	การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS..... ๑๐๘
๓.๘๘	การเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน..... ๑๐๘
๓.๘๙	การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS..... ๑๐๙
๓.๙๐	การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS..... ๑๑๐
๓.๙๑	ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS..... ๑๑๑
๓.๙๒	ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ..... ๑๑๒
๓.๙๓	เมนูบันทึกใบขอเบิก..... ๑๑๒
๓.๙๔	การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก..... ๑๑๓
๓.๙๕	การเข้าเมนูใบงบบนหน้า ใบสำคัญเบิกเงิน..... ๑๑๓
๓.๙๖	การกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ..... ๑๑๔
๓.๙๗	การใส่ข้อมูลชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก/ชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือชื่อ ผู้ยืมเงินทรงราชการ..... ๑๑๕
๓.๙๘	หน้าจอแสดงภาพเพื่อใส่เลขที่ตัดยอด..... ๑๑๖
๓.๙๙	การใส่ข้อมูลเลขที่ตัดยอดฎีกาและกดปุ่มค้นหา..... ๑๑๗
๓.๑๐๐	การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหา..... ๑๑๗
๓.๑๐๑	การกดปุ่มรายการให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินแล้วกดปุ่มตกลง..... ๑๑๘
๓.๑๐๒	การกดปุ่มเลือกที่รายการ และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ..... ๑๑๙
๓.๑๐๓	กรณีฎีกาคืนเงินยืมต้องกดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ตรงช่องหักล้างเงินยืม..... ๑๒๐
๓.๑๐๔	การใส่ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน..... ๑๒๑
๓.๑๐๕	รายการข้อมูลผู้ขอยืมเงินทรงราชการ..... ๑๒๒
๓.๑๐๖	การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหาข้อมูลผู้ยืมเงินทรงราชการ..... ๑๒๓
๓.๑๐๗	ใส่ข้อมูลชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ และกดปุ่มตกลง..... ๑๒๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๑๐๘ การแสดงข้อมูลรายการที่ทำการหักล้างเงินยืม.....	๑๒๕
๓.๑๐๙ การบันทึกและพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๒๕
๓.๑๑๐ การยืนยันการบันทึกพิมพ์เพื่อบันทึกพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๒๖
๓.๑๑๑ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๒๗
๓.๑๑๒ เอกสารพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอน ที่ถูกต้องแล้ว.....	๑๒๘
๓.๑๑๓ ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินฎีกาคืนเงินยืมทรงราชการ.....	๑๒๙
๓.๑๑๔ การนำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง.....	๑๓๐
๓.๑๑๕ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๑
๓.๑๑๖ การ Log-in สูระบบโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๑
๓.๑๑๗ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๒
๓.๑๑๘ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๓
๓.๑๑๙ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๔
๓.๑๒๐ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ.....	๑๓๕
๓.๑๒๑ เมนูในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๓๕
๓.๑๒๒ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๑๓๖
๓.๑๒๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก เพื่อเลือกการบันทึกการขอส่งฎีกา.....	๑๓๖
๓.๑๒๔ การกดปุ่มเพิ่มรายการ.....	๑๓๗
๓.๑๒๕ การเลือกรายการขอส่งฎีกา.....	๑๓๘
๓.๑๒๖ การกดปุ่มตกลงเพื่อขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง.....	๑๓๙
๓.๑๒๗ การกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง.....	๑๔๐
๓.๑๒๘ การแสดงข้อมูลการบันทึกขอการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง.....	๑๔๐
๓.๑๒๙ กลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๔๑
๓.๑๓๐ การจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๔๑

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

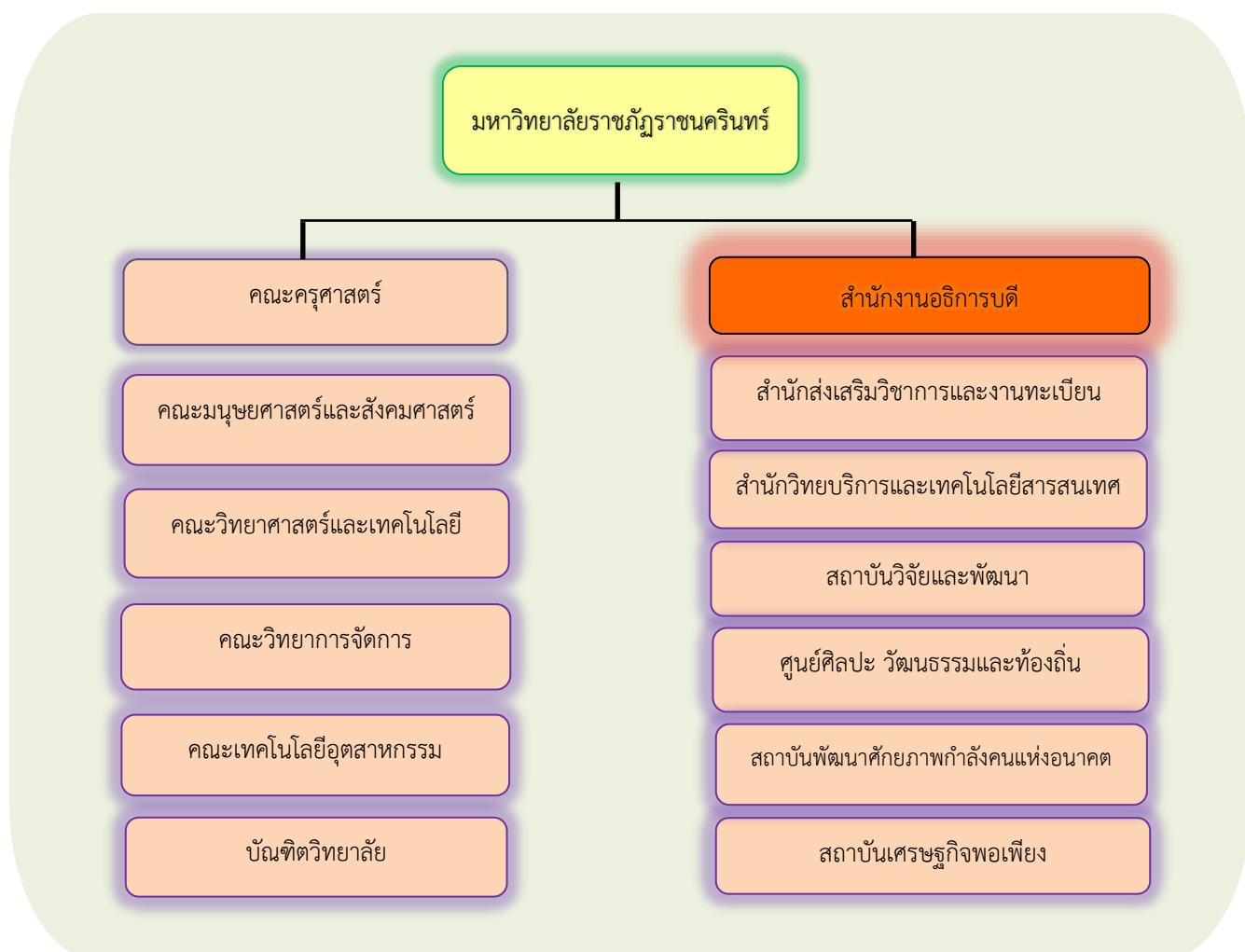
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔^๓ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ในส่วนของเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ

๒. อัตลักษณ์

จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นที่พึ่งของชุมชนและสังคมในภาคตะวันออก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (กอนนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๖๓)

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชฯ A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจ ไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลិតบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลป และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

จากสถานการณ์บริบทภายใน และภายนอกประเทศทั้งในด้านของโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของประชากร สถานการณ์โรคระบาด และนโยบายของภาครัฐ ที่ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรม และการศึกษา ทำให้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในฐานะแหล่งผลิต บุคลากรป้อนเข้าสู่ตลาดแรงงานต้องปรับตัวในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตที่มีทักษะใน ศตวรรษที่ ๒๑ ให้ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจึงต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลง โดยได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยใน ๔ มิติ ดังนี้ (กอนนโยบาย และแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๖๓)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

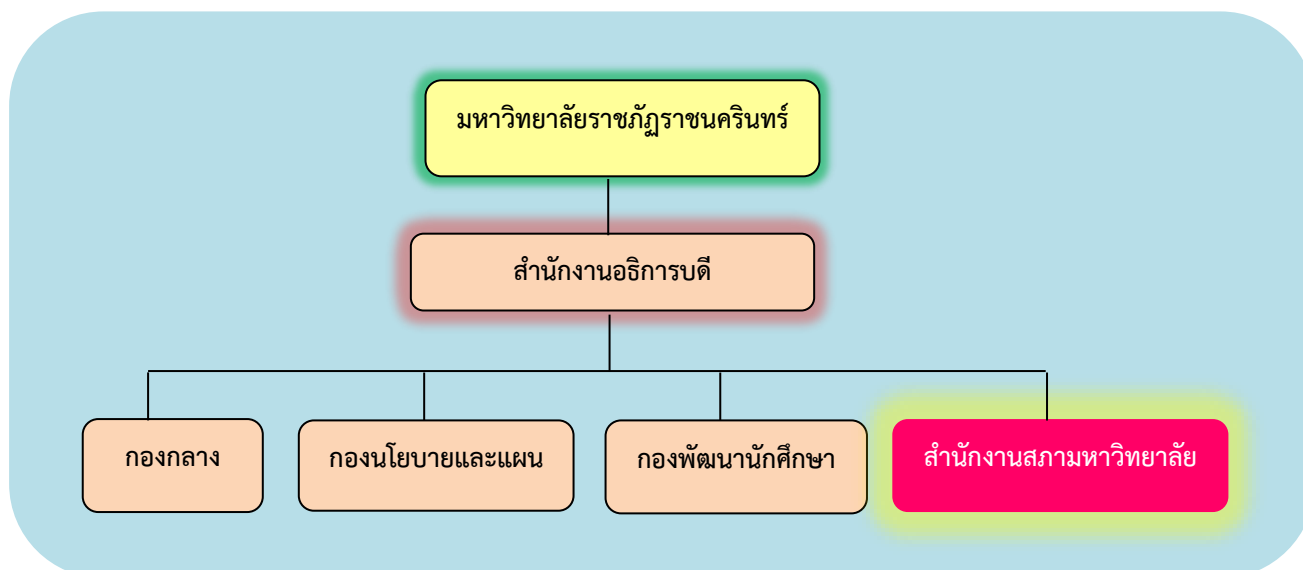
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ (๑) กองกลาง (๒) กองนโยบายและแผน (๓) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๕๐๐ ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีจึงมีโครงสร้างการบริหารงานดังปรากฏตามภาพที่ ๒.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๓ กองและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกอบไปด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยแต่ละกองจะมีหน่วยงานย่อยสังกัด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ กองกลางจะประกอบไปด้วยหน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานคลัง หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอาคารสถานที่ ส่วนกองนโยบายและแผนจะประกอบไปด้วย หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ในขณะที่กองพัฒนานักศึกษาจะประกอบไปด้วย หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และหน่วยงานบริการและแนะแนว และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ ๒.๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น ๓ กอง และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

และสภามหาวิทยาลัยราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติให้ตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

โครงสร้างองค์กรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นหน่วยงานในกำกับของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานสภามหาวิทยาลัย และงานบริหารทั่วไป โดยงานสภามหาวิทยาลัยจะประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานสรรหา/แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดี งานสรรหา/แต่งตั้งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ เป็นต้น ในขณะที่งานบริหารทั่วไปจะประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานการเงิน/งบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น ดังแสดงรายละเอียดของโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีในภาพที่ ๒.๓



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างองค์กรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร ได้แก่ การสรรหาอธิการบดี การสรรหา คณบดี การสรรหาผู้อำนวยการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและ คณะ เป็นต้น และการประชุมเฉพาะกิจอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ ระเบียบวาระการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งระเบียบวาระการประชุม

(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

(๔) บันทึกรายงานการประชุมระหว่างประชุม

(๕) จัดทำนำวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม

(๗) จัดทำสลิประเบียบวาระการประชุมเพื่อความสะดวกระหว่างการประชุม

(๘) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และมติที่ประชุมเสนอเลขานุการ

(๙) จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง

๒. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย เช่น โทรศัพท์ติดต่อกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม

๓. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการหลายด้าน

(๑) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

(๓) คณะกรรมการสรรหาคณบดี

(๔) คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เช่น

(๑) ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น จัดวางเอกสารการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๔) ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการ

ประชุม

๕. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และประจำปีต่อมหาวิทยาลัย

๖. รวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ที่เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย เช่น จัดเตรียมข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการพิจารณา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้มาประชุม

๗. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ

(๒) จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละชุดเพื่อรายงานการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเผยแพร่สู่สาธารณะและประชาชนทั่วไป เช่น จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย เช่น

(๑) ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน SAR, จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย การควบคุมภายใน ที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย

ลักษณะงานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ งาน คือ งานสภามหาวิทยาลัย และงานบริหารทั่วไป โดยงานบริหารทั่วไปจะมีลักษณะงานที่สำคัญดังนี้

(๑) จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่าย เสนอขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการจัดประชุม (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม) การจัดสัมมนาทั้งภายในและภายนอก และการเดินทางไปราชการ

(๒) จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับกรรมการ และจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

(๓) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๕) จัดทำโครงการประชุม สัมมนาทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๖) ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการประชุม สัมมนาทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามมาตราที่ ๑๘ ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้บัญญัติไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจและหน้าที่ในการวางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และยังมีหน้าที่ในการออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน อนุมัติปริญญา การแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หลักสูตร งบประมาณ พิจารณาจัดตั้ง รวม ยุบเลิกหน่วยงาน และพิจารณาให้ความเห็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการเสนอ

จากบทบาทและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น สภามหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่ในการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่าง ๆ จะต้องมีการเดินทางไปประชุมเพื่อทำหน้าที่ตาม มาตราที่ ๑๘ ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำเป็นจะต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้นมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยความรอบคอบ และรัดกุมไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น ผู้เขียนจึงเห็นว่าจะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขึ้น

ผู้เขียนจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑

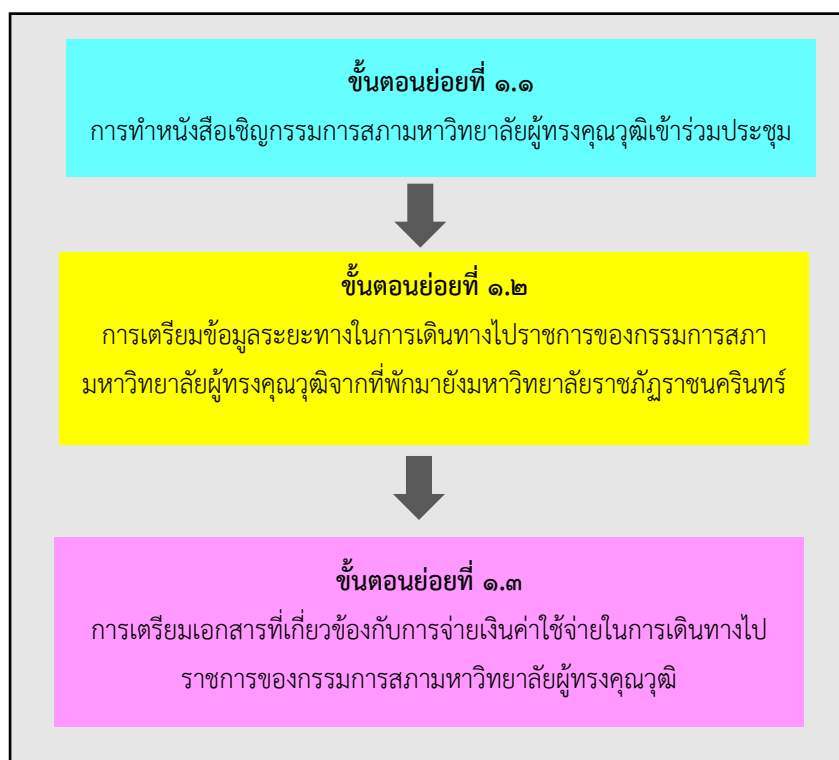


ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ในขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๒




ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้มีการนัดหมายการประชุมโดยให้มีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน เพื่อให้

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้เตรียมการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามหนังสือเชิญประชุม ปราบกฏดงภาพที่ ๓.๓ เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว จึงจัดส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ อว ๐๖๒๗/ว		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
เรื่อง เชิญประชุม		
เรียน		
<p>ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชชนรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p>		
ขอแสดงความนับถือ		
<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. <u>พิชญ์สินี อริยธนมงคลวงศ์</u>) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p>		
<p>สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๗๓๐- ๖๗๓๒ โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๐๓๓</p>		

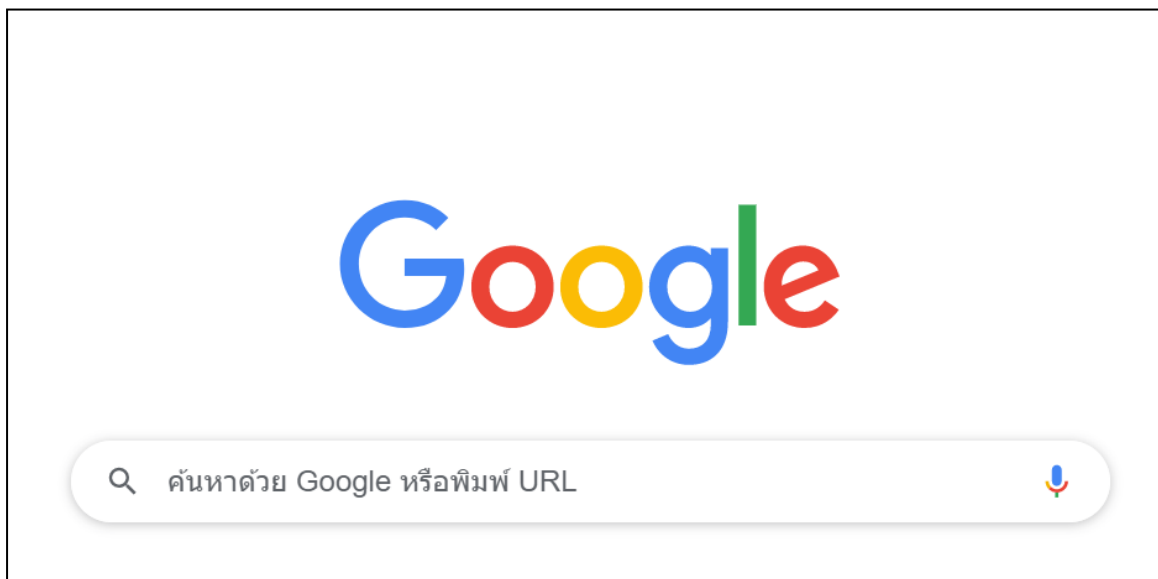
ภาพที่ ๓.๓ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามหนังสือเชิญประชุม

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การเตรียมข้อมูลระยะทางในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากที่พักรวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

ผู้เขียนสอบถามข้อมูลที่ปักโดยตรงจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำมาคำนวณหาระยะทางจากที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยใช้ google maps เนื่องจากการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาะสมแก่ผู้เดินทางไปราชการโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรากฏดังภาคผนวกที่ ๑

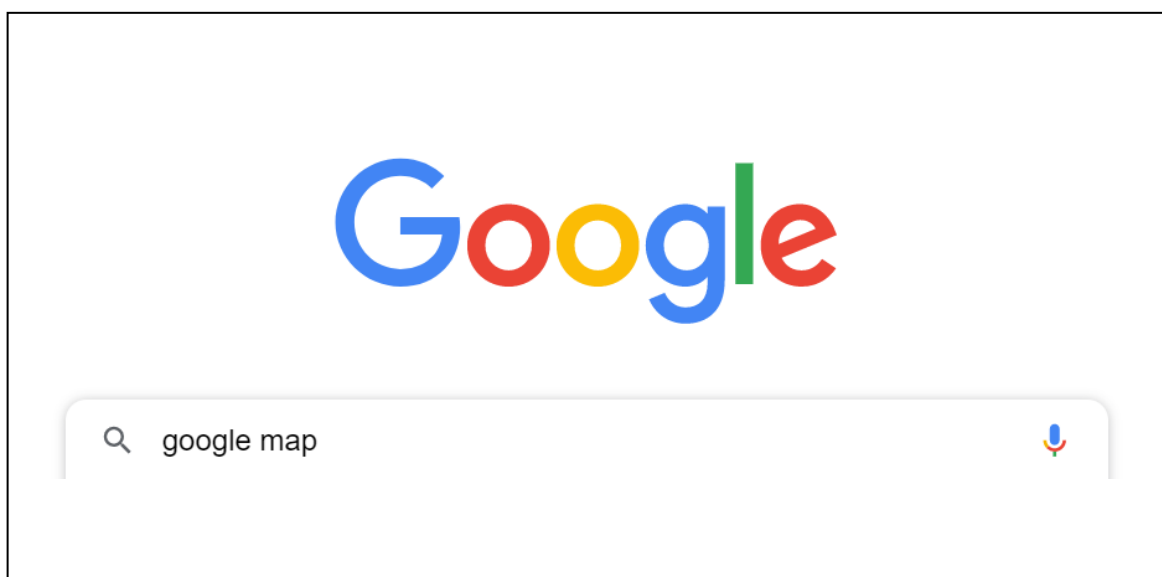
เมื่อได้ข้อมูลที่ปักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วจึงมาคำนวณหาระยะทางการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จากที่พักถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยใช้ google maps โดยนำระยะทางที่ได้จาก google maps มาหาระยะทาง ไป-กลับ และนำมาคูณด้วย ๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ www.google.com โดยกดปุ่ม Google Chrome ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ การเข้าสู่เว็บไซต์ www.google.com

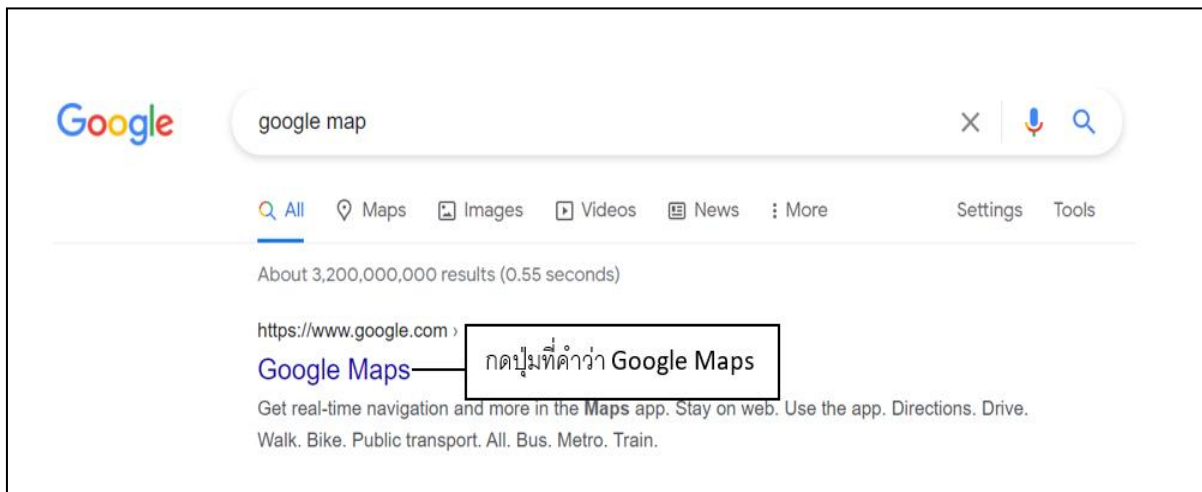
๒. พิมพ์คำว่า google map ที่ช่องที่มีเครื่องหมายค้นหาเป็นรูปแว่นขยาย ดังภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๕ พิมพ์คำว่า google map ที่ช่องที่มีเครื่องหมายแว่นขยาย

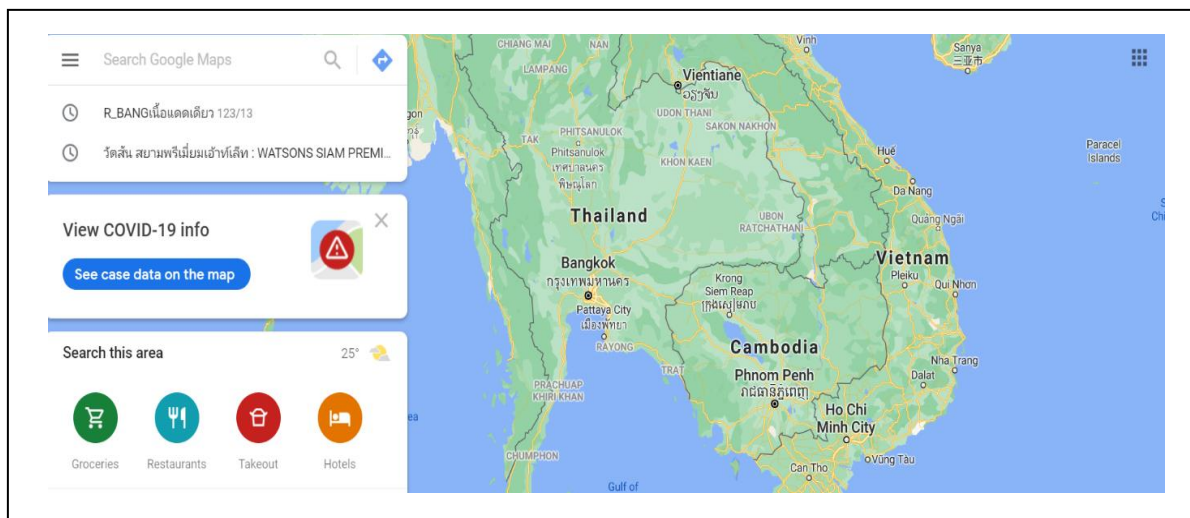
๓. จะเห็นคำว่า Google Maps ที่หน้าจอ จากนั้นกดปุ่มที่คำว่า Google Maps ดังภาพที่

๓.๖



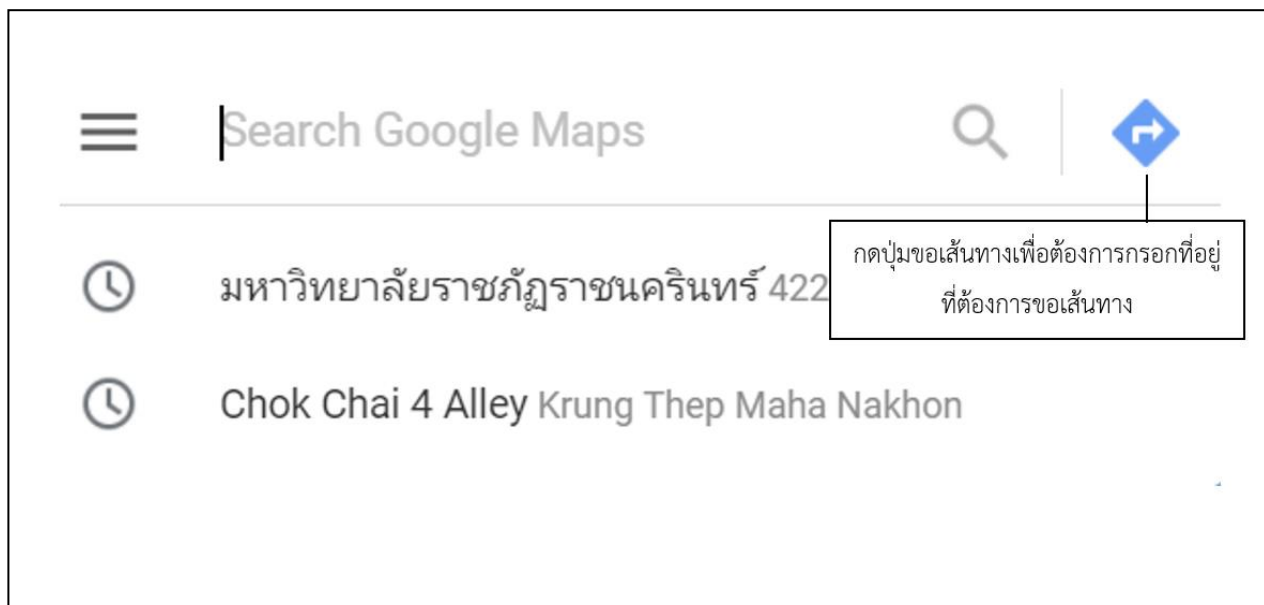
ภาพที่ ๓.๖ กดปุ่มที่คำว่า Google Maps

๔. จากภาพที่ ๓.๖ เมื่อกดปุ่มที่คำว่า Google maps หน้าจอจะแสดงภาพดังภาพที่ ๓.๗



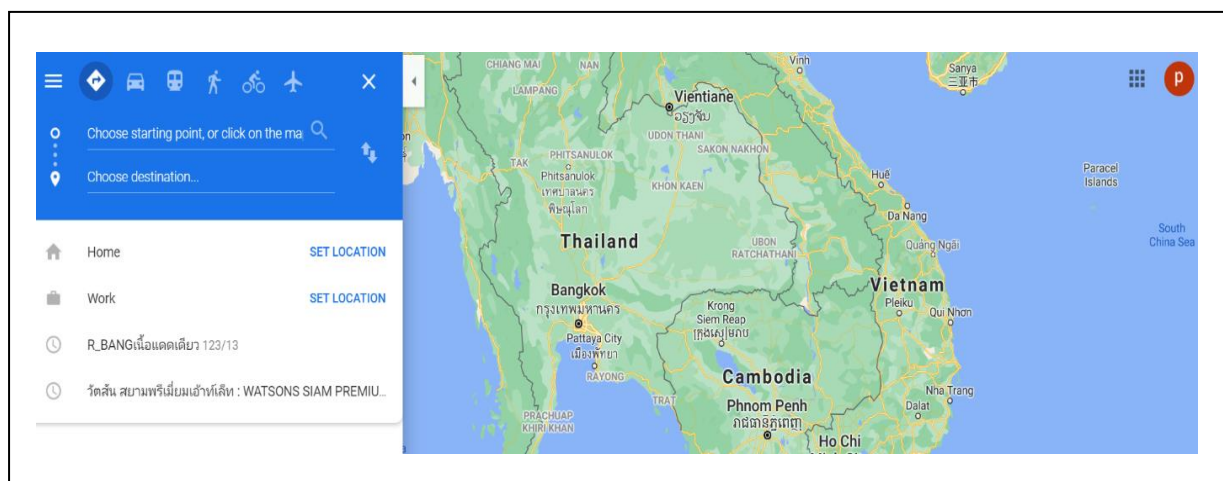
ภาพที่ ๓.๗ หน้าจอแสดงผลเมื่อกดปุ่มที่ Google Maps

๕. กดปุ่มเครื่องหมายขอเส้นทางที่เป็นลูกศรสีขาวเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ที่ต้องการค้นหา
เส้นทาง ดังภาพที่ ๓.๘



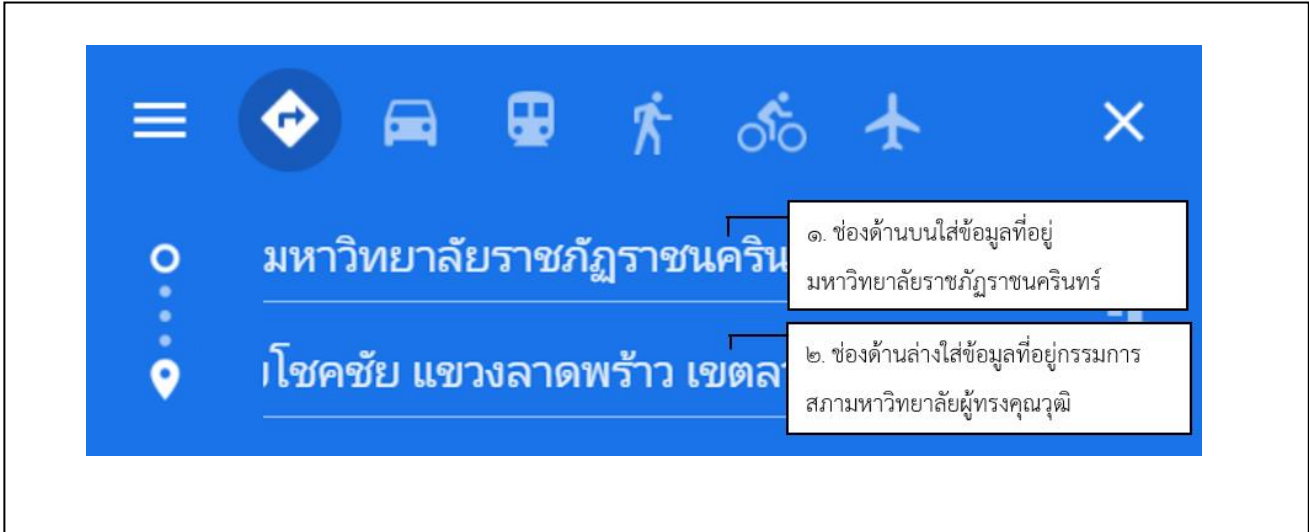
ภาพที่ ๓.๘ กดปุ่มลูกศรสีขาวเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่

๖. เมื่อกดปุ่มลูกศรสีขาวตามภาพที่ ๓.๘ แล้วหน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๓.๙



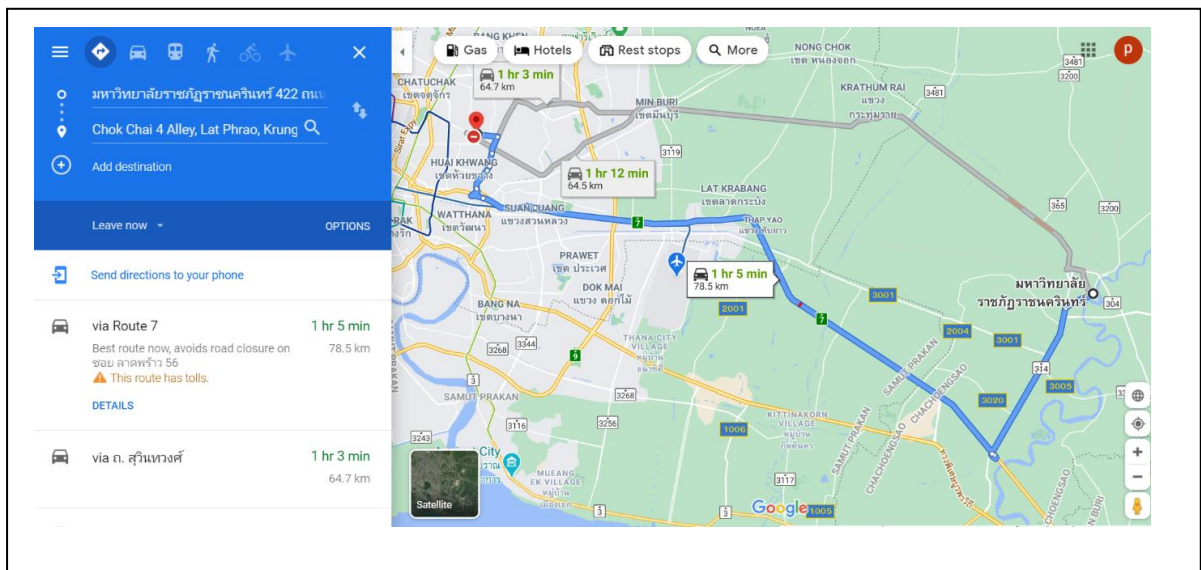
ภาพที่ ๓.๙ เส้นทางที่ค้นหา

๗. จากนั้นใส่ข้อมูลที่อยู่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ที่ช่องบรรทัดด้านบนดังหมายเลข ๑ และใส่ข้อมูลที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ช่องบรรทัดด้านล่างดังหมายเลข ๒ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ กรอกข้อมูลที่อยู่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และข้อมูลที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

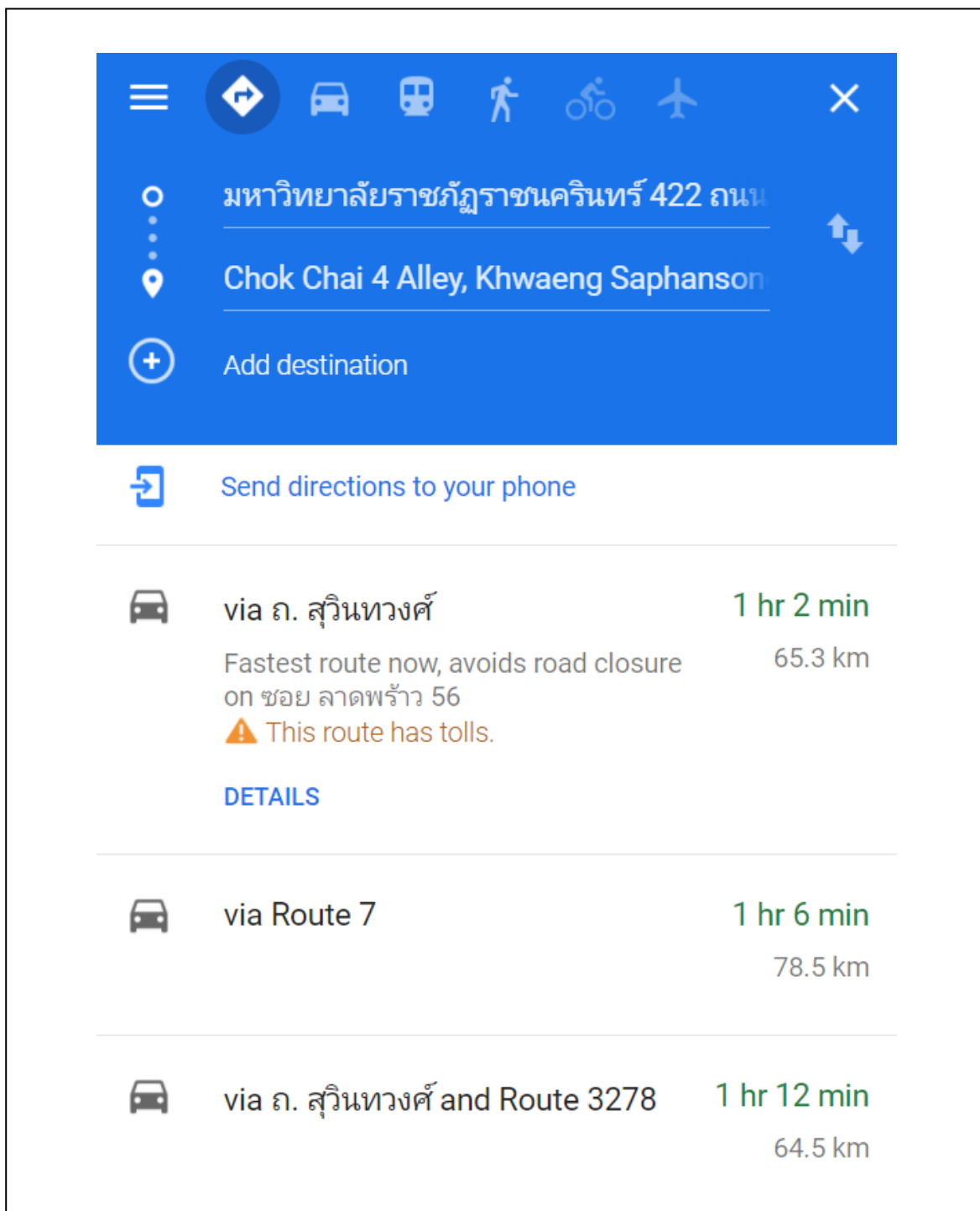
๘. เมื่อกรอกข้อมูลตามภาพที่ ๓.๑๐ แล้วหน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ หน้าจอแสดงผลจากการกรอกข้อมูลที่อยู่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๙. จากนั้นต้องทำการตรวจสอบจำนวนระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุด ดังภาพที่

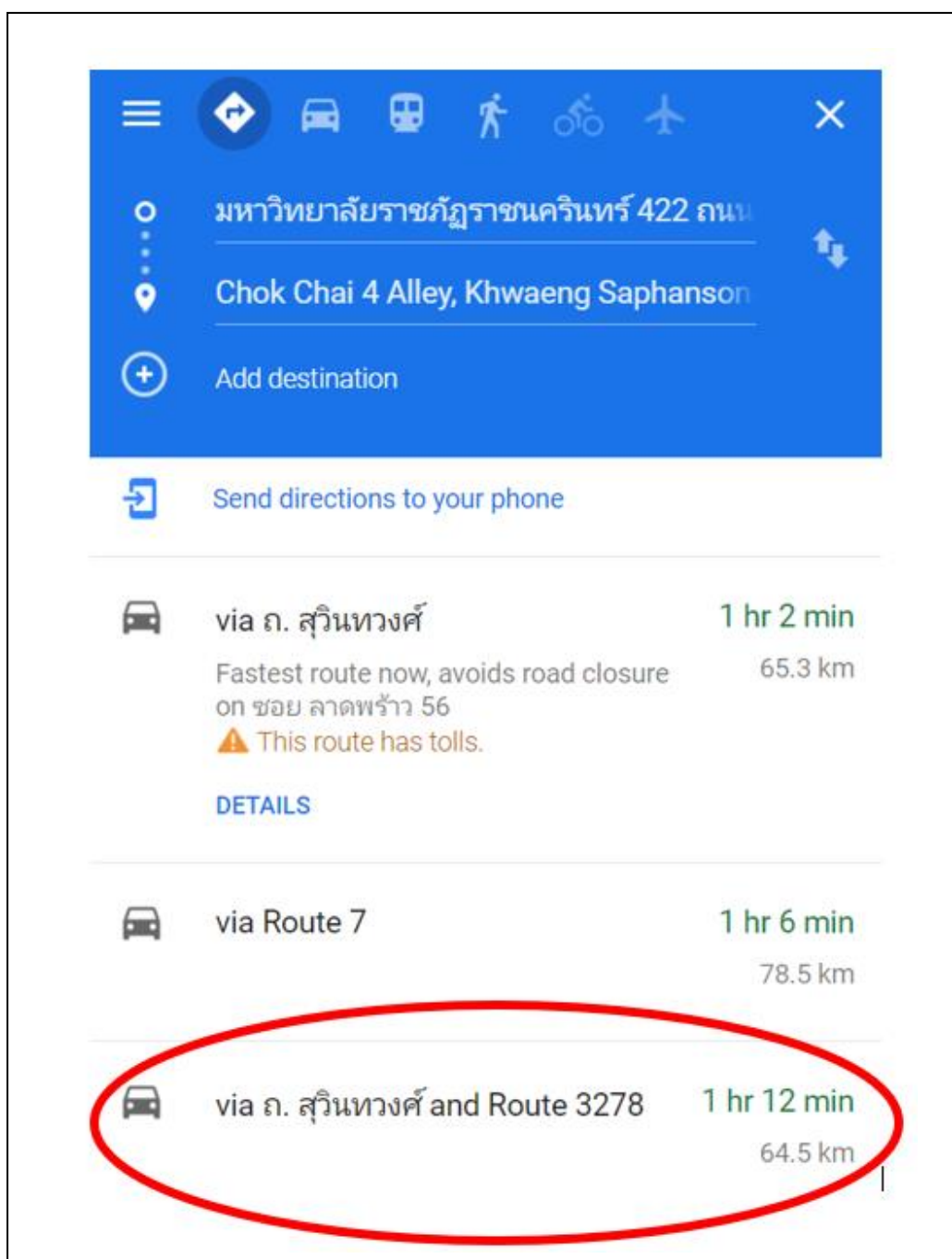
๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒ ตรวจสอบจำนวนระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุด

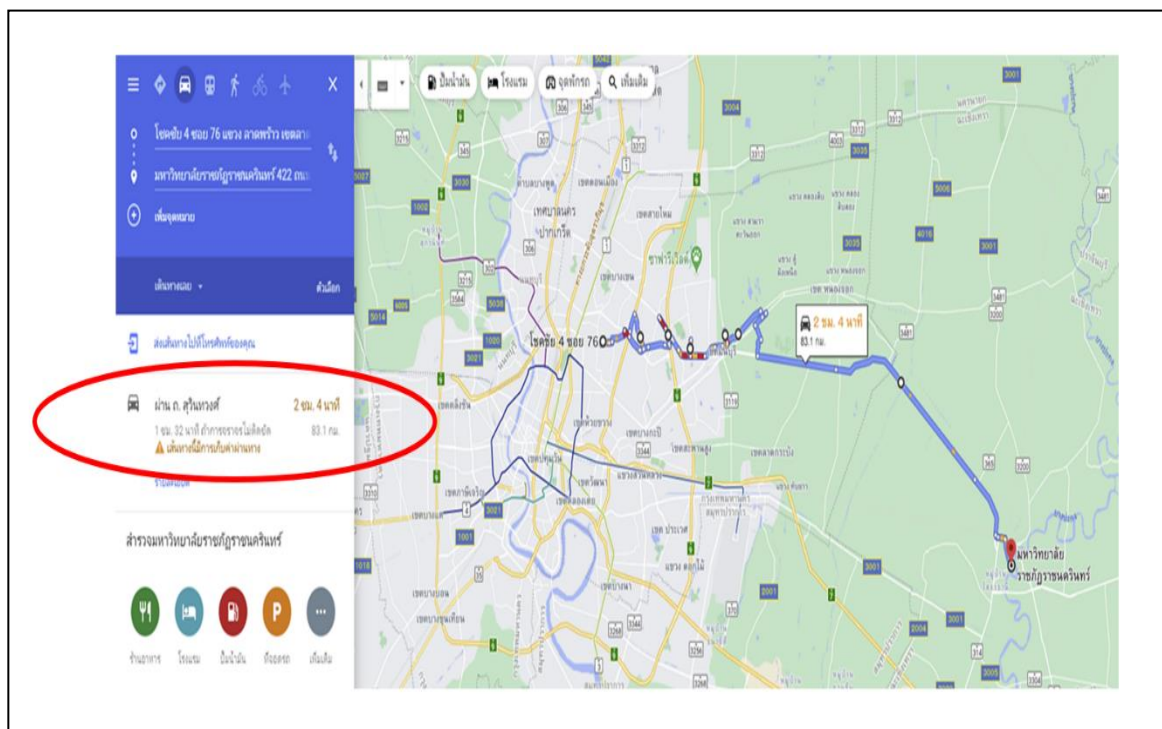
๑๐. จากนั้นทำการเลือกระยะเวลาและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุดเพื่อให้ตรงกับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยคำนึงถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นประโยชน์ และประหยัดงบประมาณ และได้ทำสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่าเลือกเส้นทางใดในการคำนวณ ดังภาพที่

๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ ทำสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่าเลือกเส้นทางใดในการคำนวณ

๑๑. จากภาพที่ ๓.๑๓ ผู้เขียนปริ้นท์สกรีนหน้าจอเก็บภาพไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๔




ภาพที่ ๓.๑๔ ภาพปริ้นท์สกรีนหน้าจอการหาเส้นทางการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ


เมื่อผู้เขียนได้ทราบถึงค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจึงจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามเอกสารในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารดังนี้ ๑) ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ดังภาพที่ ๓.๑๕ ๒) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๖ ๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ ๓.๑๗ ๔) แบบการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps ดังภาพที่ ๓.๑๘ และ ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน/ เข้าร่วมประชุมดังภาพที่ ๓.๑๙ สำหรับเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ที่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อกรอกรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเตรียมไว้ให้ผู้ยืมเงินตรงราชการซึ่งเป็นบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นคนลงนาม

เอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ผู้เขียนเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ไว้ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อนำมาสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๕

	เลขที่.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
สัญญาเืมเลขที่ (ถ้ามี)..... วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท	ส่วนที่ 1 แบบ 8708
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน อธิการบดี	
ตามคำสั่ง/บันทึกที่...อว.0627/ว24...ลงวันที่...18 กุมภาพันธ์ 2564...ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...นางสาววิภาวรรณ...เป็นสิริ ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...สังกัด...สำนักงานอธิการบดี...พร้อมด้วย...ผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ)...โดยค่าใช้จ่าย จาก...โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย...206201180121...เดินทางไปปฏิบัติราชการ...เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์...ครั้งที่ 3/2564...โดยออกเดินทางจาก...บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ)...ตั้งแต่วันที่...13 มีนาคม 2564...เวลา 06.00 น....กลับถึง...บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ)...วันที่...13 มีนาคม 2564...เวลา...20.00 น....รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1...วัน...ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ...ผู้ทรงคุณวุฒิ...ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท ค่าพาหนะ...ค่าเงินทดแทนการไว้พาทนะส่วนตัวการเดินทางไปราชการ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... (- -).....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการมาพร้อมแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (นางสาววิภาวรรณ...เป็นสิริ...) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	

ภาพที่ ๓.๑๕ ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)

		คำสั่งไปราชการที่.....		
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่...../...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นางนฤชล เรือนงาม.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่...../...../.....</p>			
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท (- -)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p> </td> </tr> </table>			<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ.) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p>			
<p>คืนเงินยึดตามสัญญาเลขที่..... วันที่...../...../.....</p>				
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 				
<p>หมายเหตุ</p> <p>แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วน อธิบายให้ชัดเจน</p>				

ภาพที่ ๓.๑๕ (ต่อ)

เมื่อคำนวณในการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ก็นำรายละเอียดการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากรอกในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๑๖

คำสั่งไปราชการที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ..... วันที่ ...13 มี.ค. 2564.....

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	530	-	530.-			
2.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	540	-	540.-			
3.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	480	-	480.-			
4.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	670	-	670.-			
5.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	640	-	640.-			
6.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	630	-	630.-			
7.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	740	-	740.-			
8.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	640	-	640.-			
9.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	650	-	650.-			
10.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	760	-	760.-			
11.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	440	-	440.-			
12.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	430	-	430.-			
รวมจำนวนเงินแผ่นดินที่ 1										
รวมเงิน () บาท			

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี).....วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)
 (.....)
 วันที่.....

ภาพที่ ๓.๑๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เขียนได้จัดทำข้อมูลใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม โดยนำระยะทางไป-กลับ มาคำนวณจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท ซึ่งเอกสารฉบับนี้เป็นการรับรองตนเองว่ารายจ่ายที่กล่าวมาไม่อาจเรียกใบเสร็จจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๑๗



แบบ บค.111/2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าใช้จ่าย	ข้าพเจ้า ออกเดินทางจากบ้านเลขที่ 51/67 ซอยโชคชัย 4 (76) แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 โดยรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขณ 3788 กทม. เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมระยะทาง ไป-กลับ 165 กิโลเมตร กิโลเมตร ละ 4 บาท	เป็นเงิน 650.-	650.-
	รวมทั้งสิ้น		650.00

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... **หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....**

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2564 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2564

ลงชื่อ

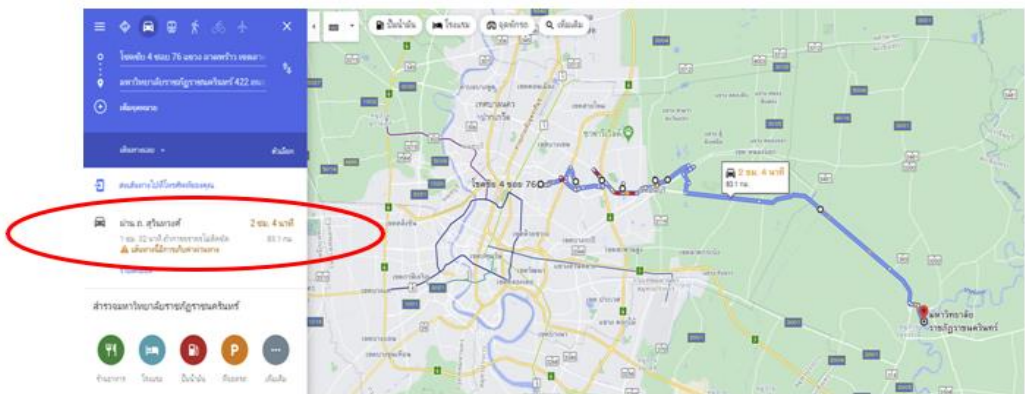
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ 13 มีนาคม 2564

จากนั้นจัดเตรียมเอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps จากที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยนำระยะทางไป-กลับมาคำนวณจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท ซึ่งจะนำเอกสารฉบับนี้ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในวันประชุมดังภาพที่ ๓.๑๘

ชื่อ นามสกุล กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



ระยะทาง บ้านเลขที่ 51/67 ซอยโชคชัย 4 (76) แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร
เป็นระยะทาง 83.1 กิโลเมตร ไป-กลับ 166.20 กิโลเมตรฯๆ 4 บาท เป็นเงิน 657.60 บาท
(ขอเบิกเพียง 650 บาท)

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาพที่ ๓.๑๘ การคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุม โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในวันประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิทยาลัย เป็นต้น ดังภาพที่ ๓.๑๘

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
 การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันเสาร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ณ ห้องเจ้าชาย ชั้น ๔ อาคารราชบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ย ประชุม	ลายมือชื่อ
				ผู้รับเงิน/ ผู้เข้าประชุม
๑		นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐	
๒		อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐	
๓		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๔		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๕		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๖		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๗		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๘		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๙		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๐		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๑		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๒		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๓		อธิการบดี	๓,๕๐๐	
๑๔		ประธานสภาคณาจารย์ฯ	๓,๕๐๐	
๑๕		ประธานกรรมการส่งเสริมฯ	๓,๐๐๐	
๑๖		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๓,๕๐๐	
๑๗		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๓,๕๐๐	
๑๘		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๓,๕๐๐	
๑๙		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๓,๕๐๐	
๒๐		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๓,๕๐๐	
๒๑		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๓,๕๐๐	
๒๒		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๓,๕๐๐	
๒๓		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๓,๕๐๐	
๒๔		เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยฯ	๓,๕๐๐	
		รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

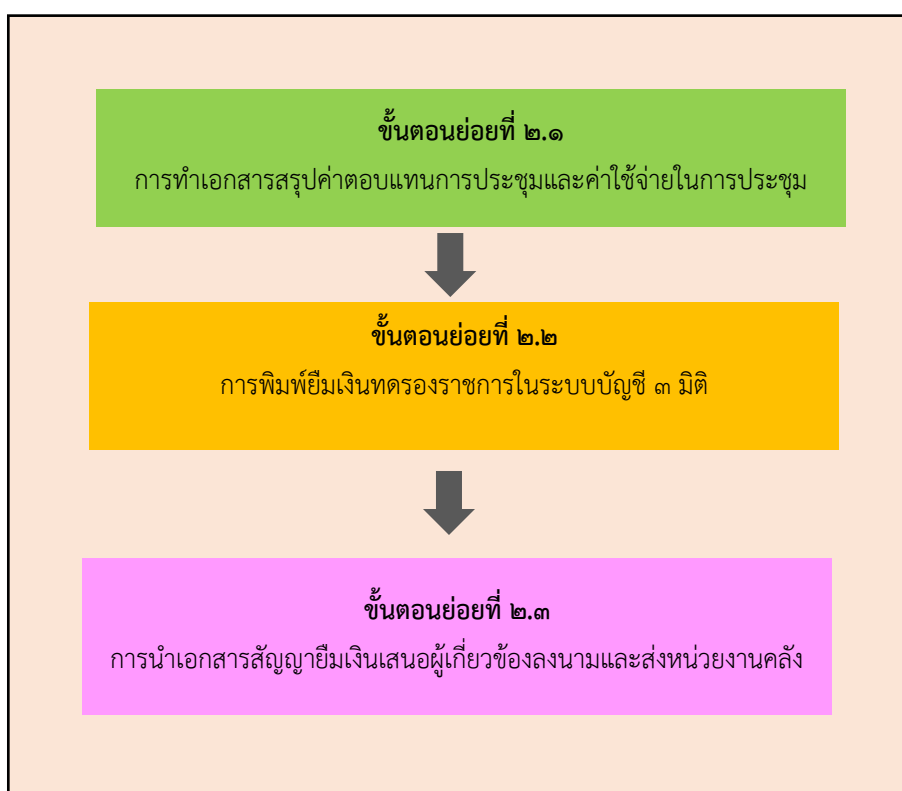
หมายเหตุ : เบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและ
 อนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

ภาพที่ ๓.๑๙ หลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ ๒

การยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ในขั้นตอนที่ ๒ การยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อรับส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๒๐



ภาพที่ ๓.๒๐ ขั้นตอนในการดำเนินการยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้เขียนจัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นเอกสารแนบกับสัญญาอัยมเงิน เนื่องจากเป็นการชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดว่าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทตรงราชการจำนวนเท่าไร และมีค่าใช้จ่ายอย่างไรดังภาพที่ ๓.๒๑

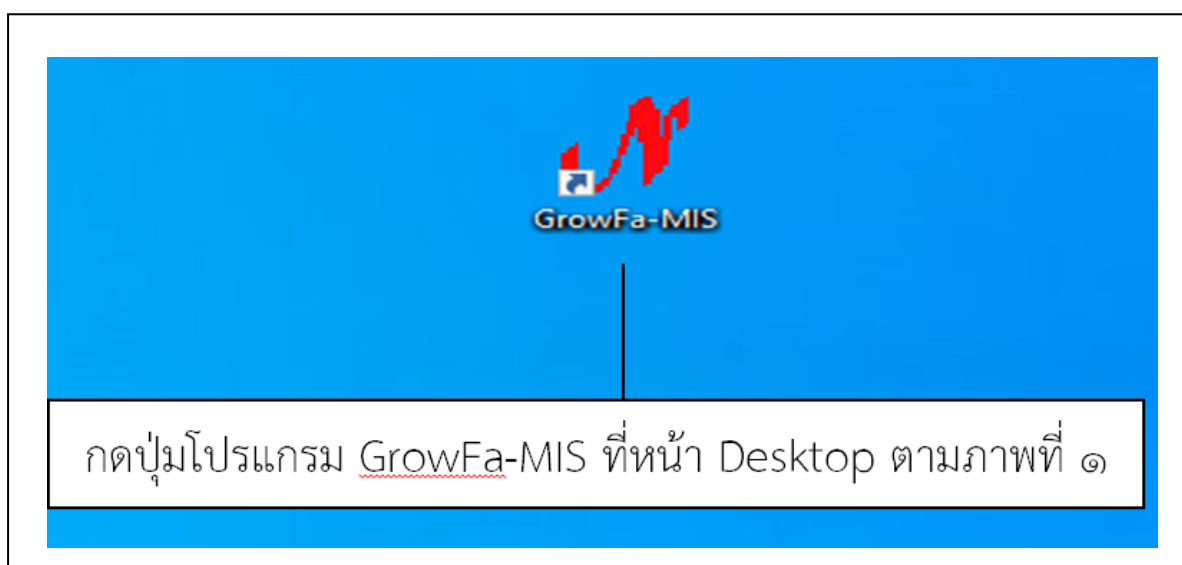
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 เป็นเงิน 78,400 บาท รายละเอียดดังนี้		
- ค่าตอบแทนการประชุม จำนวน 32 คน	รวมเป็นเงิน	64,500 บาท
นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 5,000 บาท		
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,500 บาท		
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน ๆ ละ 3,000 เป็นเงิน 30,000 บาท		
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้บริหาร จำนวน 4 คน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท		
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน 4 คน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท		
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,000 บาท		
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นเงิน 1,500 บาท		
อธิการบดี เป็นเงิน 1,500 บาท		
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 1,500 บาท		
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท		
เจ้าหน้าที่สนับสนุน จำนวน 6 คน ๆ ละ 750 บาท เป็นเงิน 4,500 บาท		
- ค่าพาหนะ จำนวน 10 คน	รวมเป็นเงิน	5,500 บาท
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 540 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 670 บาท		
จำนวน 2 คน เป็นเงิน 640 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 630 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 740 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 650 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 760 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 440 บาท		
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 430 บาท		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 40 คน	รวมเป็นเงิน	1,200 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 40 คน	รวมเป็นเงิน	4,800 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการไปราชการเพื่อรับ-ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	รวมเป็นเงิน	1,600 บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รวมเป็นเงิน	800 บาท

ภาพที่ ๓.๒๑ เอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การพิมพ์ยืมเงินทรงราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

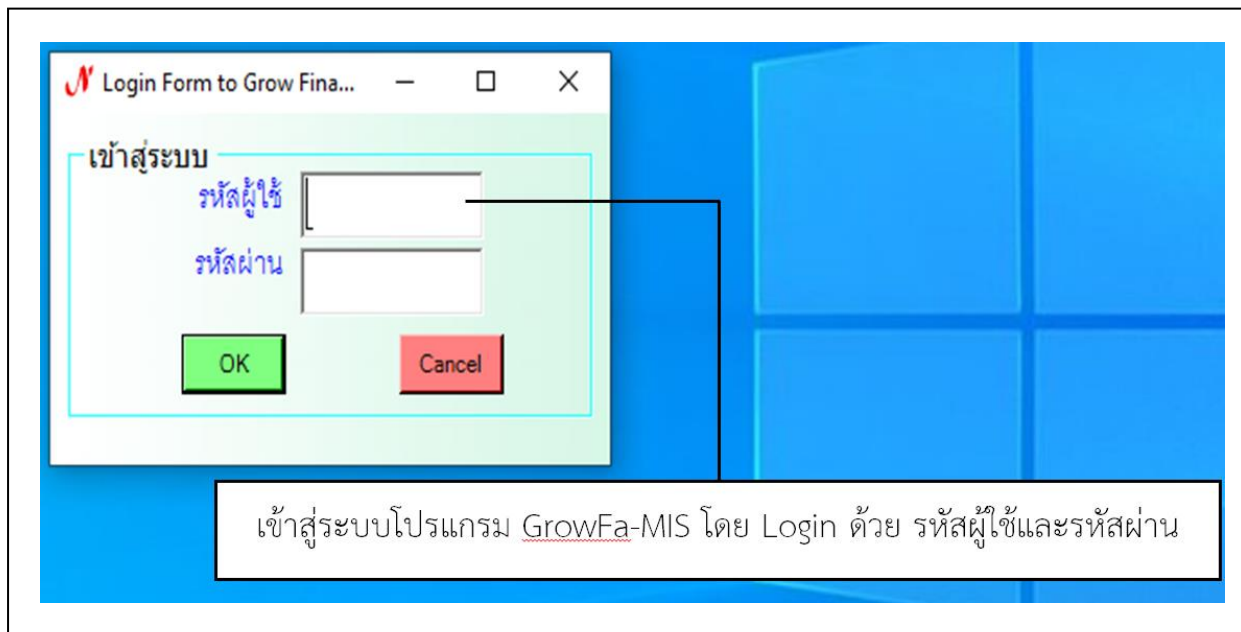
เมื่อได้จัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม จากนั้นต้องทำการพิมพ์ยืมเงินทรงราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และพิมพ์สัญญาเงินยืมจากระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วนำมาให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วนจึงจัดส่งหน่วยงานคลัง ซึ่งหน่วยงานคลังได้กำหนดการส่งเอกสารสัญญาเงินยืมเงินไว้ล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม และสามารถรับงบประมาณได้ก่อนวันประชุม ๑ วัน และภายหลังจากวันประชุมจะต้องนำเงินยืมทรงราชการส่วนที่เหลือจ่ายคืนหน่วยงานคลัง และทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในระบบบัญชี ๓ มิติ

ขั้นตอนแรกคือจะต้องกดปุ่มโปรแกรม GrowFA-MIS ที่หน้าจอการทำงานดังภาพที่ ๓.๒๒ ซึ่งระบบบัญชี ๓ มิติจะลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ที่ได้ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และงบประมาณเท่านั้น



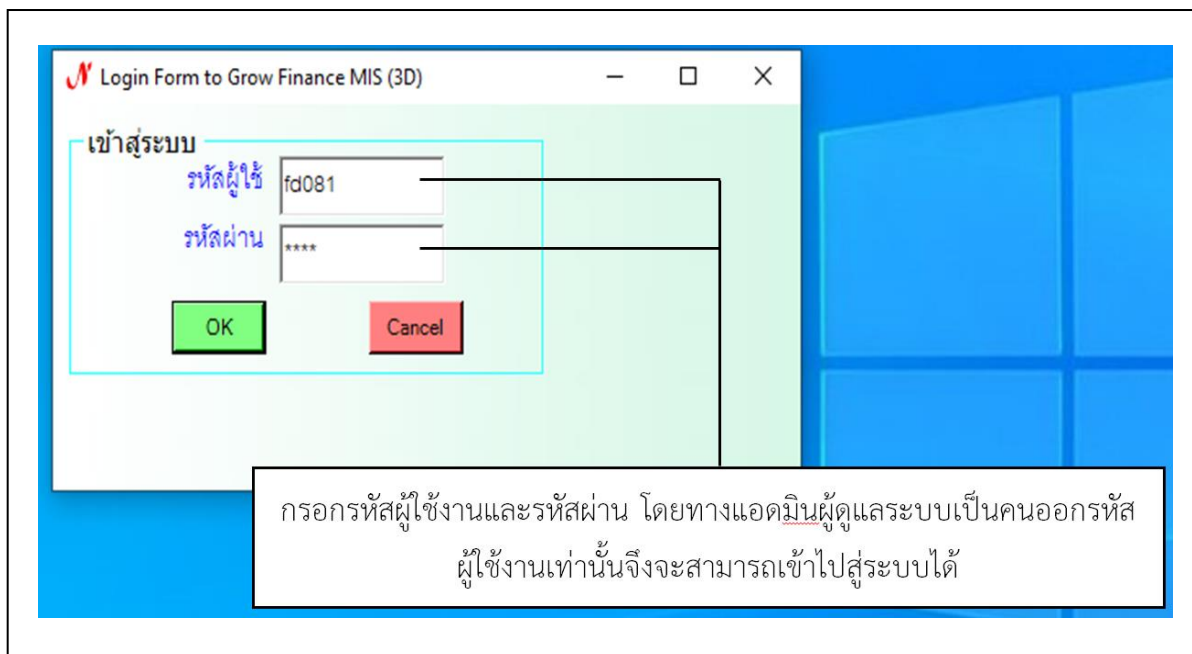
ภาพที่ ๓.๒๒ กดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS

กดปุ่มที่โปรแกรม GrowFA-MIS ระบบก็จะให้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๓ โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านทางเจ้าของโปรแกรมจะเป็นผู้จัดทำให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะดูจากคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๓.๒๓ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

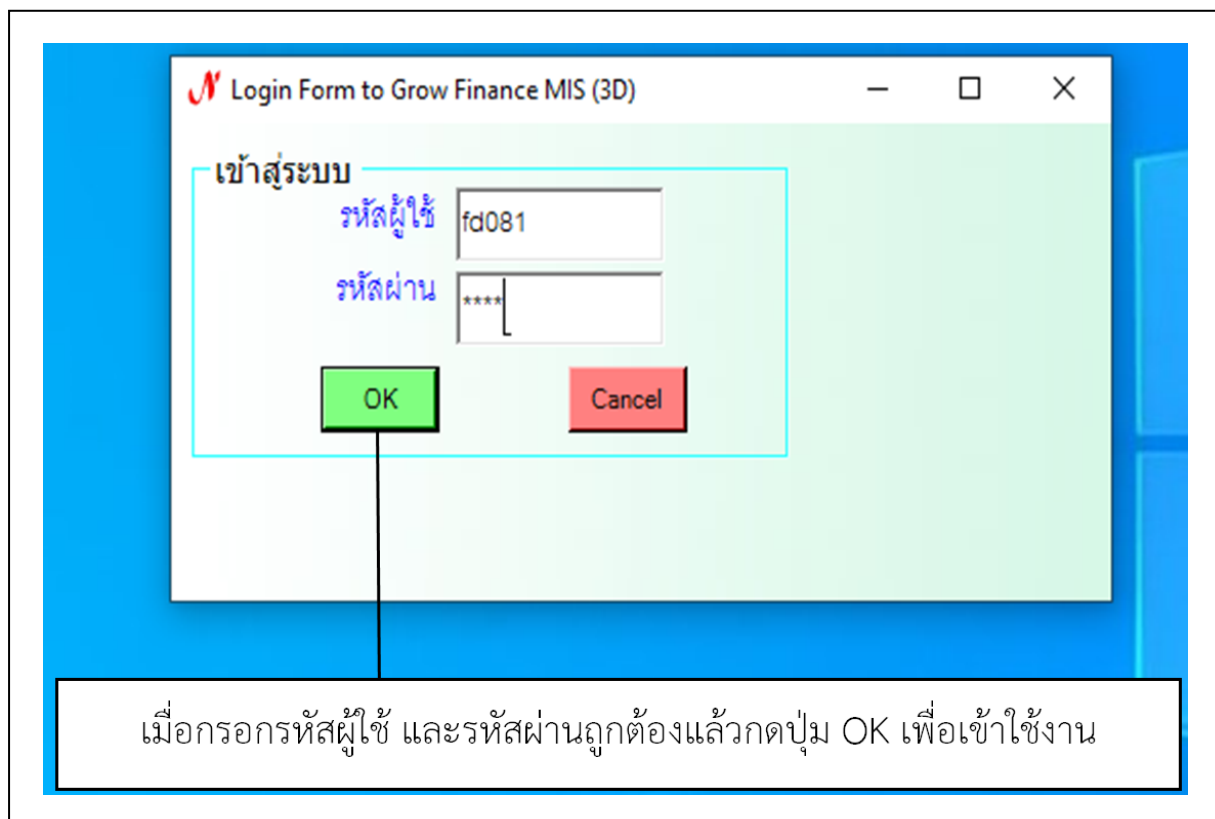
ผู้เขียนกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านโดยผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นผู้ออกรหัสให้สำหรับ
ผู้ใช้งานทางด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณเท่านั้น ดังภาพที่ ๓.๒๔



ภาพที่ ๓.๒๔ ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

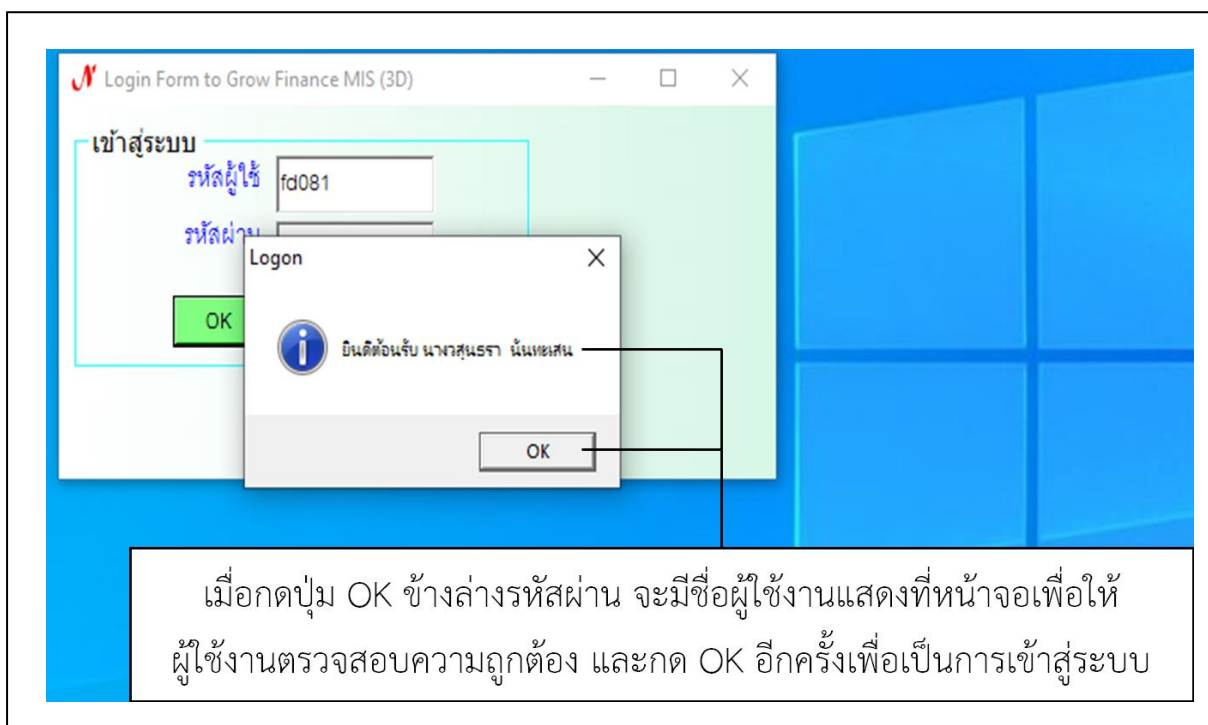
เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว จึงกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ ปรากฏดังภาพที่

๓.๒๕



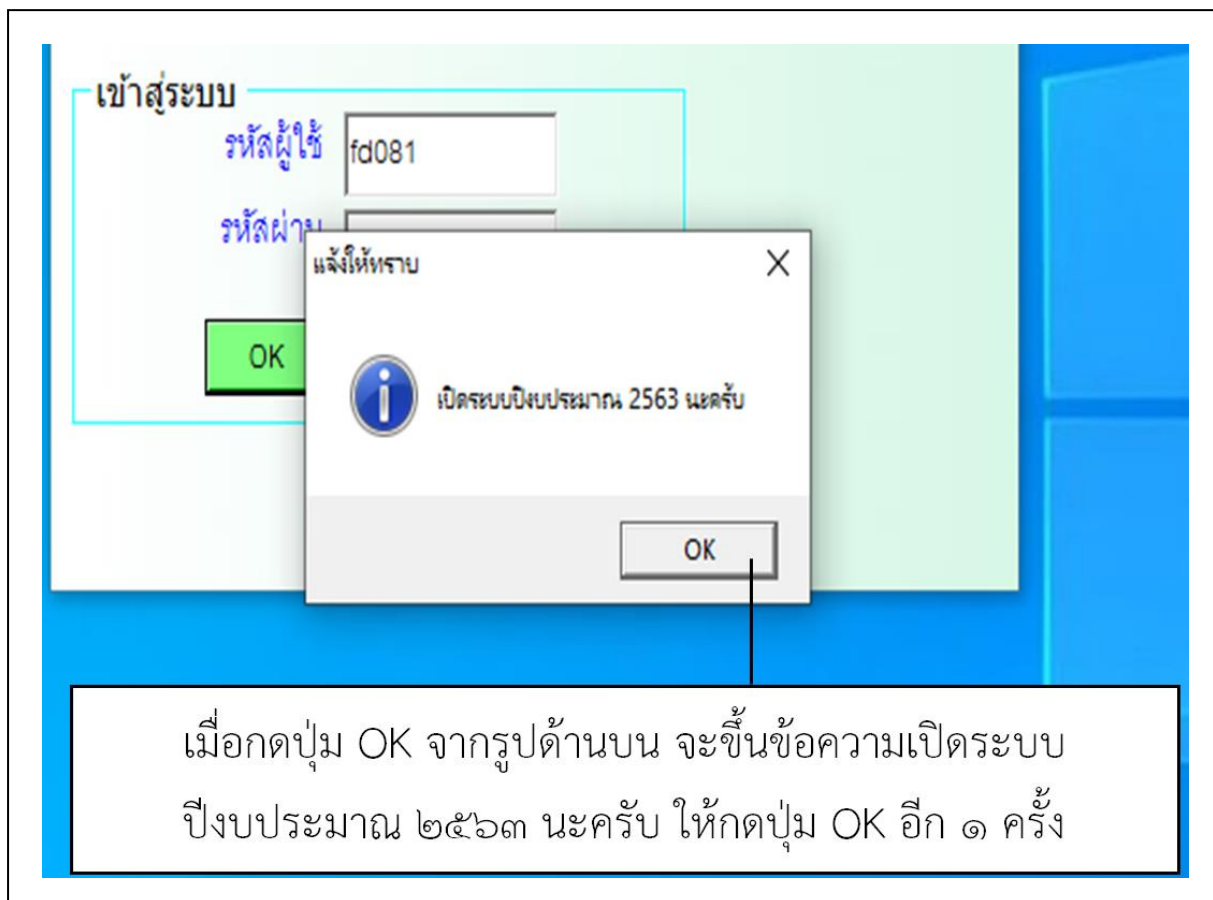
ภาพที่ ๓.๒๕ กรอกรหัสครบถ้วนแล้วกดปุ่ม OK

จากการกดปุ่ม OK ระบบก็จะขึ้นชื่อผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบดูว่ารหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กรอกไปข้างต้น เป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานจริง ดังภาพที่ ๓.๒๖



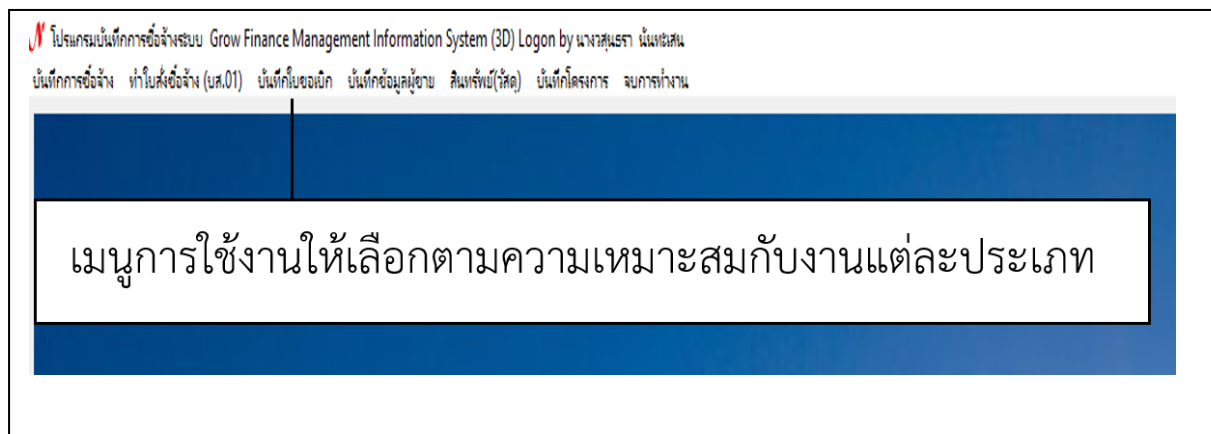
ภาพที่ ๓.๒๖ เมื่อกดปุ่ม OK ข้างล่างรหัสผ่าน จะมีชื่อผู้ใช้งานแสดงที่หน้าจอ

เมื่อกดปุ่ม OK ข้างล่างชื่อผู้ใช้งาน จากภาพที่ ๓.๒๖ จะขึ้นข้อความเปิดระบบปีงบประมาณ
ปัจจุบันที่กำลังดำเนินการ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงว่าเปิดระบบปีงบประมาณที่ผู้เขียนจะดำเนินการ
ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๓.๒๗



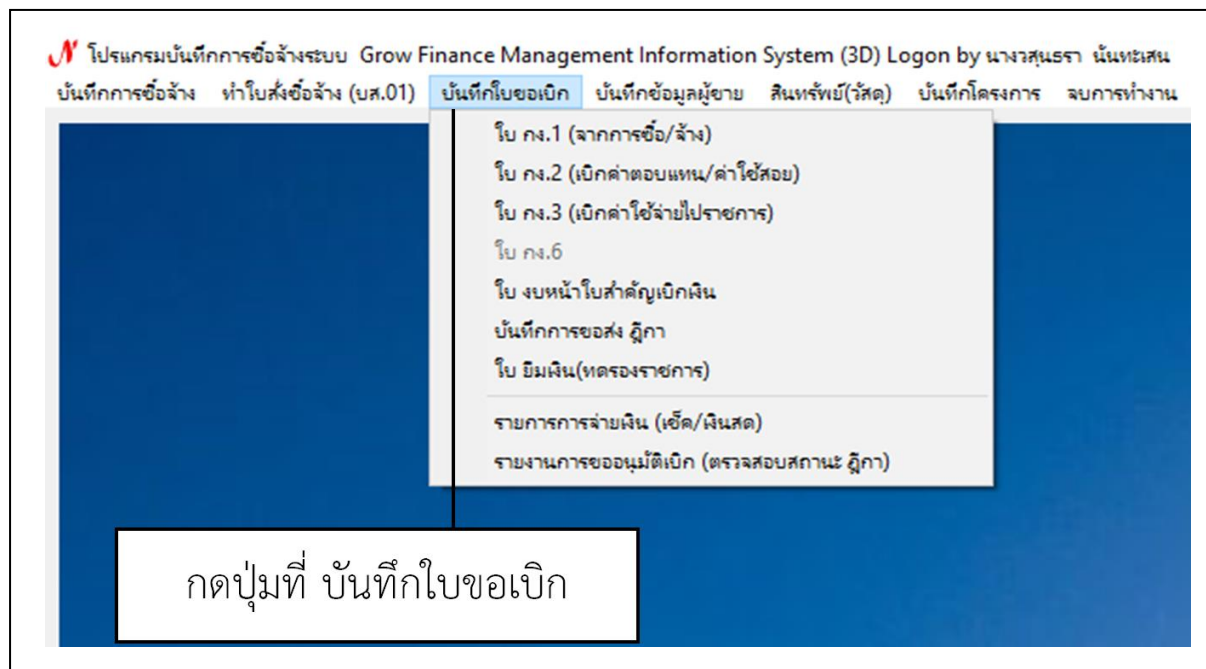
ภาพที่ ๓.๒๗ ข้อความเปิดระบบปึงบประมาณ ที่กำลังดำเนินงานปัจจุบัน

จากภาพที่ ๓.๒๗ เมื่อกดปุ่ม OK จะเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยจะมีเมนูการใช้งานให้เลือกตามความเหมาะสมกับงานแต่ละประเภท ซึ่งจะเปิดหน้าการทำงานสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเลือกการใช้งาน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๘

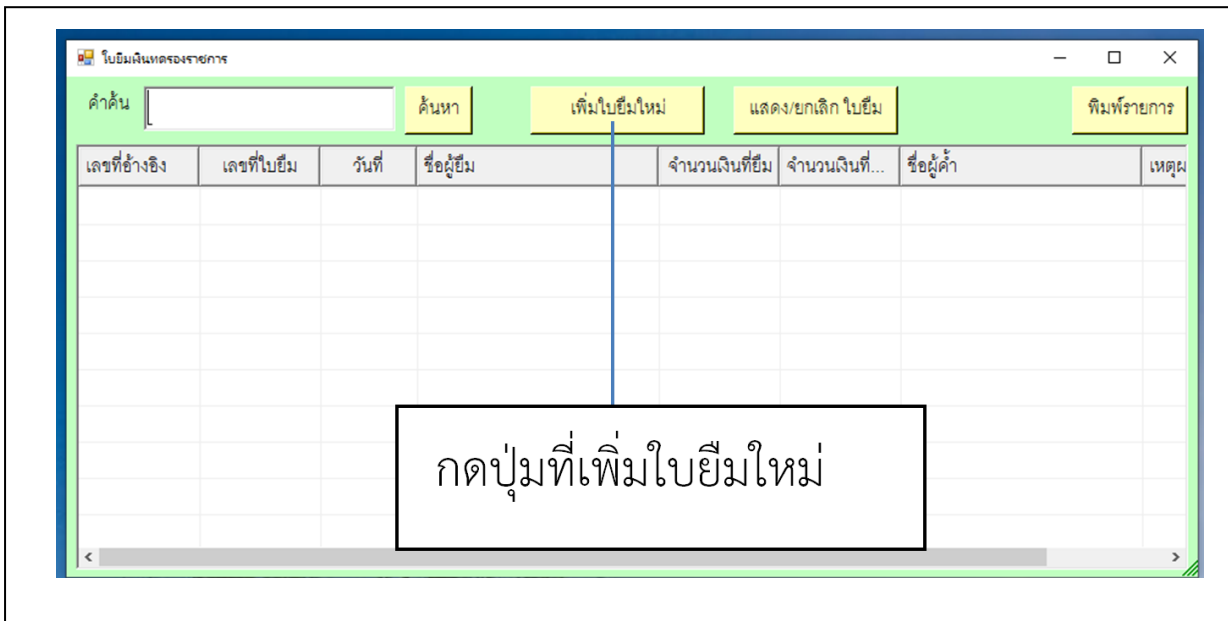


ภาพที่ ๓.๒๘ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยจะมีเมนูการใช้งานให้เลือกตามความเหมาะสมกับงานแต่ละประเภท

จากนั้นเลือกใช้เมนูบันทึกใบขอเบิก ซึ่งการทำสัญญาอัยมเงินจะอยู่ในเมนูนี้ โดยการกดปุ่มที่บันทึกใบขอเบิก แล้วระบบบัญชี ๓ มิติก็จะแสดงรายการ ดังภาพที่ ๓.๒๙

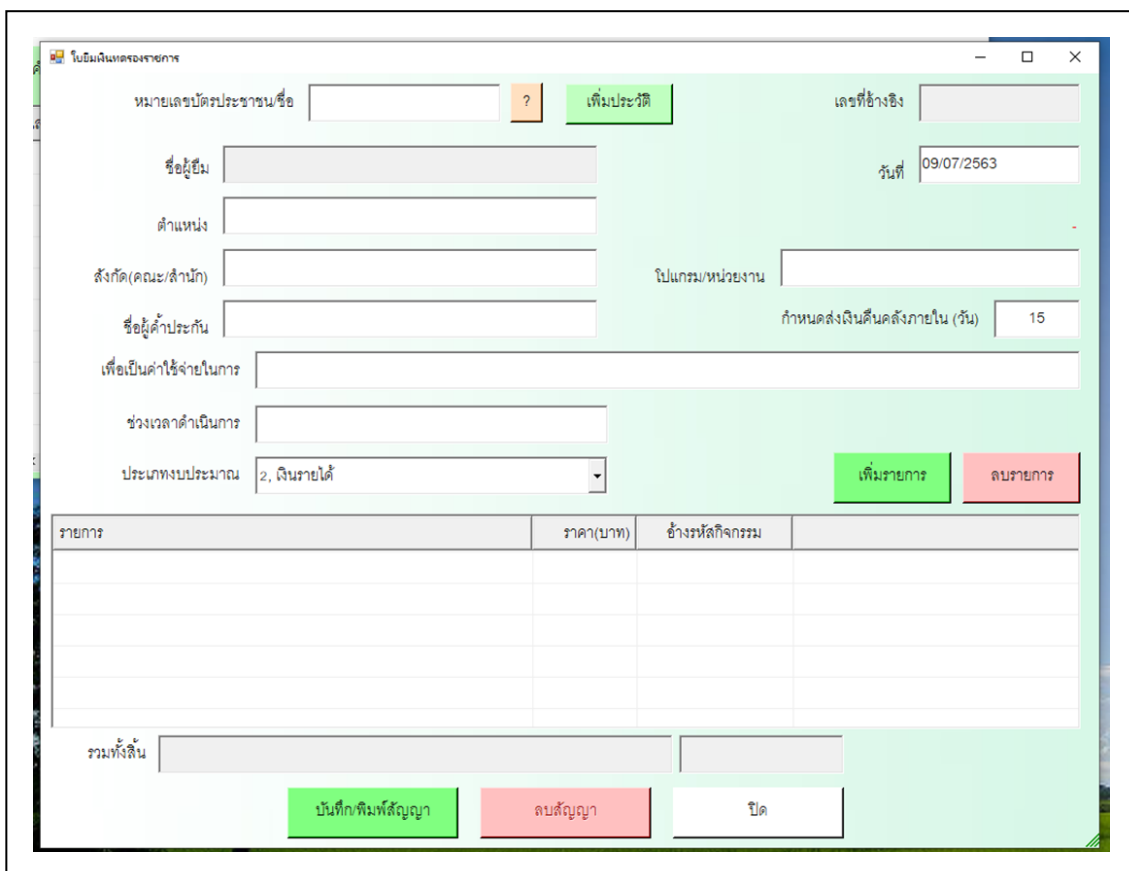


ภาพที่ ๓.๒๙ เข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก



ภาพที่ ๓.๓๑ กดปุ่มที่เพิ่มใบยืมใหม่

เมื่อทำการกดปุ่มที่เพิ่มใบยืมใหม่ จากภาพที่ ๓.๒๓ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงหน้าจอปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๒



ภาพที่ ๓.๓๒ แสดงหน้าจอเพื่อเตรียมกรอกรายละเอียดการยืมเงินตรงราชการ

จากนั้นกรอกชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ หรือหมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก แล้วกด เครื่องหมาย ? โดยผู้ที่ทำการยืมเงินทรงราชการจะต้องเป็นผู้ที่ไม่ติดยืมเงินทรงราชการ และ ต้องมีความเกี่ยวข้องกับงานที่จะยืมเงินทรงราชการ ดังภาพที่ ๓.๓๓

ใบยืมเงินของราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ วสุธรา ?

เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยืม

วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง

สังกัด(คณะ/สำนัก)

ไปกรม/หน่วยงาน

ชื่อผู้ค้ำประกัน

กำหนดส่งคืนคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ช่วงเวลาดำเนินการ

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

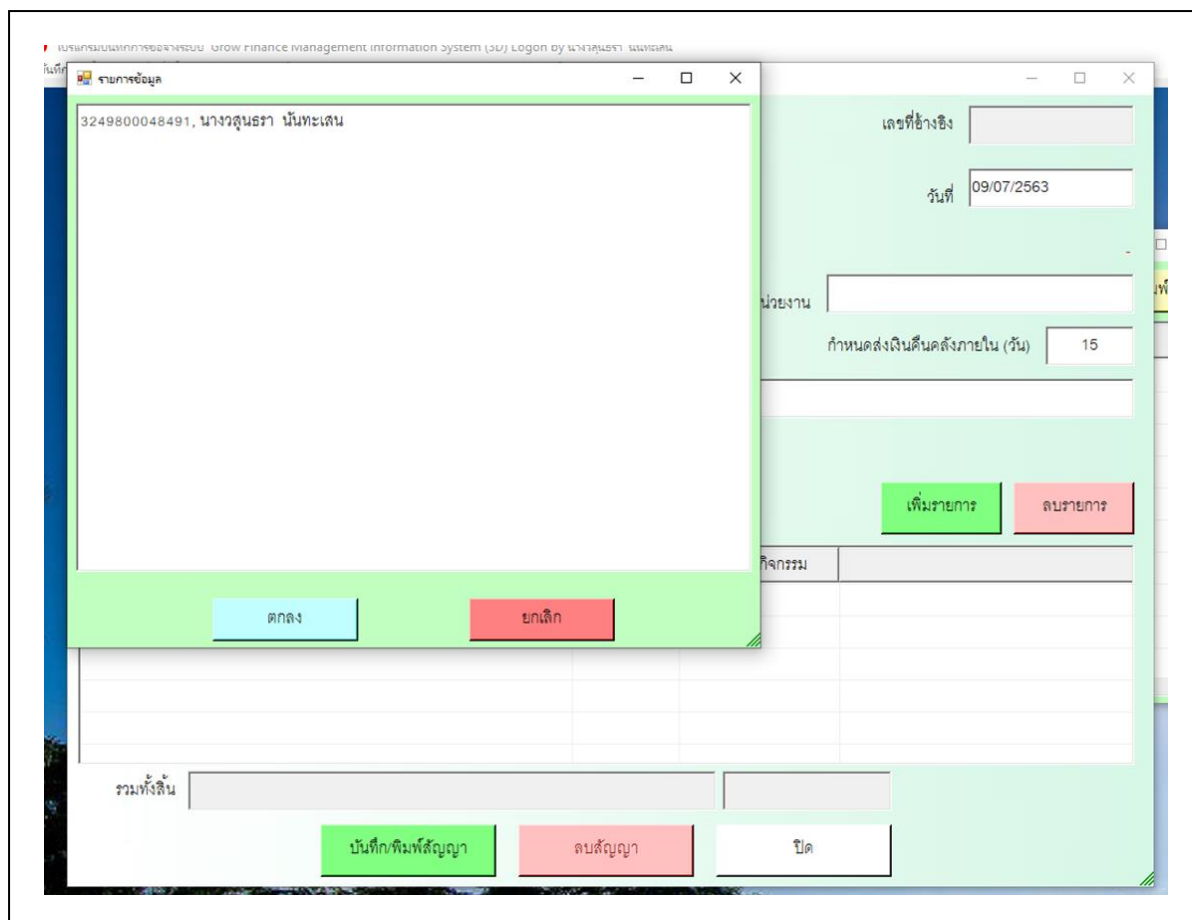
รายการ	ราคา(บาท)	อ้างรหัสกิจกรรม

รวมทั้งสิ้น

ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือหมายเลขบัตรประชาชนผู้ยืมเงิน แล้วกด เครื่องหมาย ?

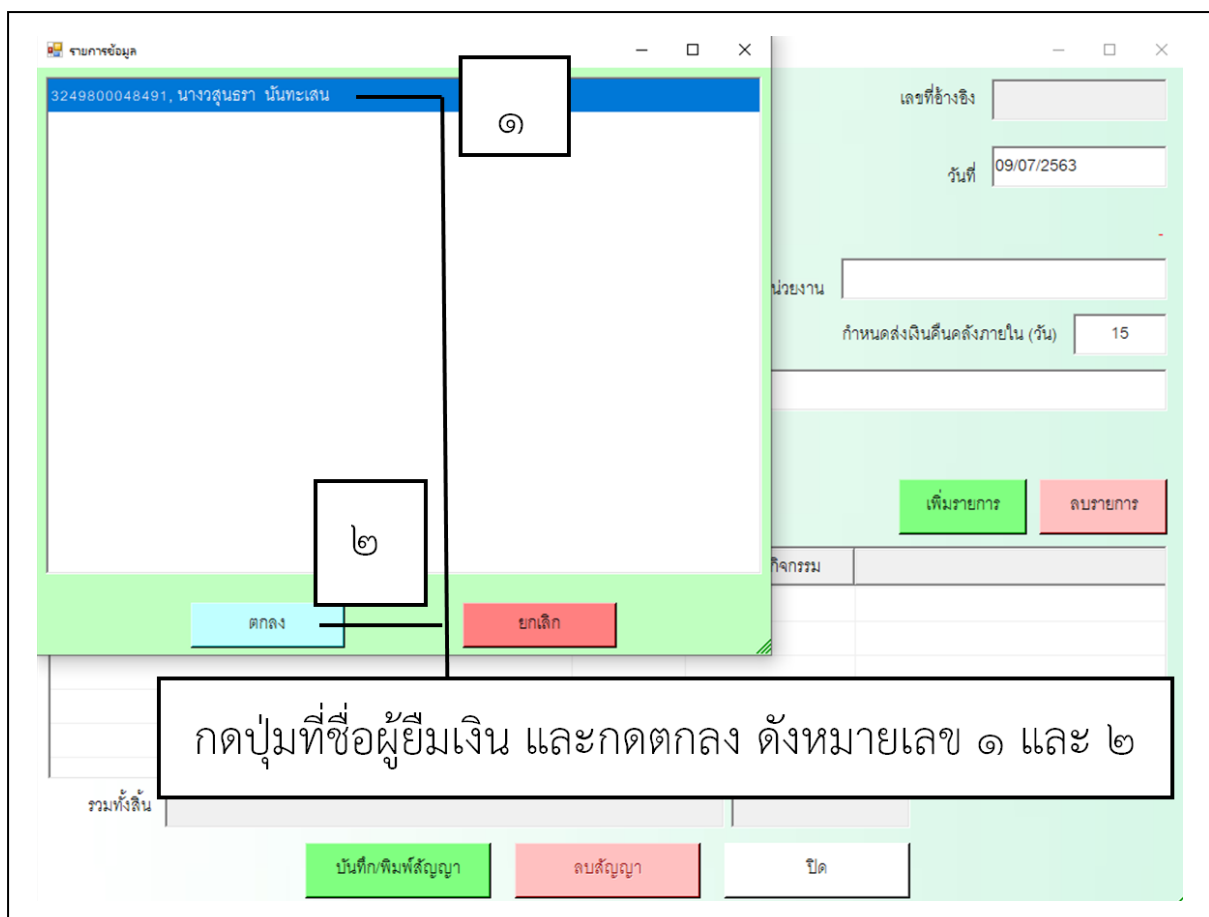
ภาพที่ ๓.๓๓ ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือหมายเลขบัตรประชาชนผู้ยืมเงิน แล้วกดเครื่องหมาย ?

จากภาพที่ ๓.๓๓ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหมายเลขบัตรประชาชน และชื่อผู้ที่ทำการยืมเงินทรงราชการให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๓๔



ภาพที่ ๓.๓๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงหมายเลขบัตรประชาชน และชื่อผู้ที่จะทำการยืมเงินตรง
ราชการให้ตรวจสอบ

จากนั้นทำการกดที่ปุ่มชื่อของผู้ยืมเงินตรงราชการ แล้วกดปุ่มตกลง ดังหมายเลข ๑ และ ๒
ตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ กดปุ่มชื่อผู้ยืมเงิน แล้วกดตกลง ดังหมายเลข ๑ และ ๒ ตามลำดับ

จากภาพที่ ๓.๓๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูลลงในช่อง
 ดังหมายเลข ๑ ถึง ๕ ตามลำดับ ดังภาพที่ ๓.๓๖

ภาพที่ ๓.๓๘ กดปุ่มเพิ่มรายการระบบบัญชี ๓ มิติแสดงผลดังภาพ

จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลตามลำดับหมายเลข ๑-๓ ดังนี้ ๑) ใส่ข้อมูลรายการที่ต้องการยืมเงินทดรองราชการ ๒) ใส่ข้อมูลจำนวนเงินของรายการที่ต้องการยืมเงินทดรองราชการ และ ๓) ใส่รหัสโครงการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้วกดเครื่องหมาย ? เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ ๓.๓๙

แบบฟอร์มเพื่อตรงราชการ

จบบการที่ชื่อ

รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ๑

จำนวนเงิน 500 บาท ๒

เพื่อใช้เงินในรห ๓ 206201280121 ?

ตกลง ยกเลิก

เลขที่อ้างอิง

วันที่ 09/07/2563

สำนักงานอธิการบดี

กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ช่วงเวลาดำเนินการ วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

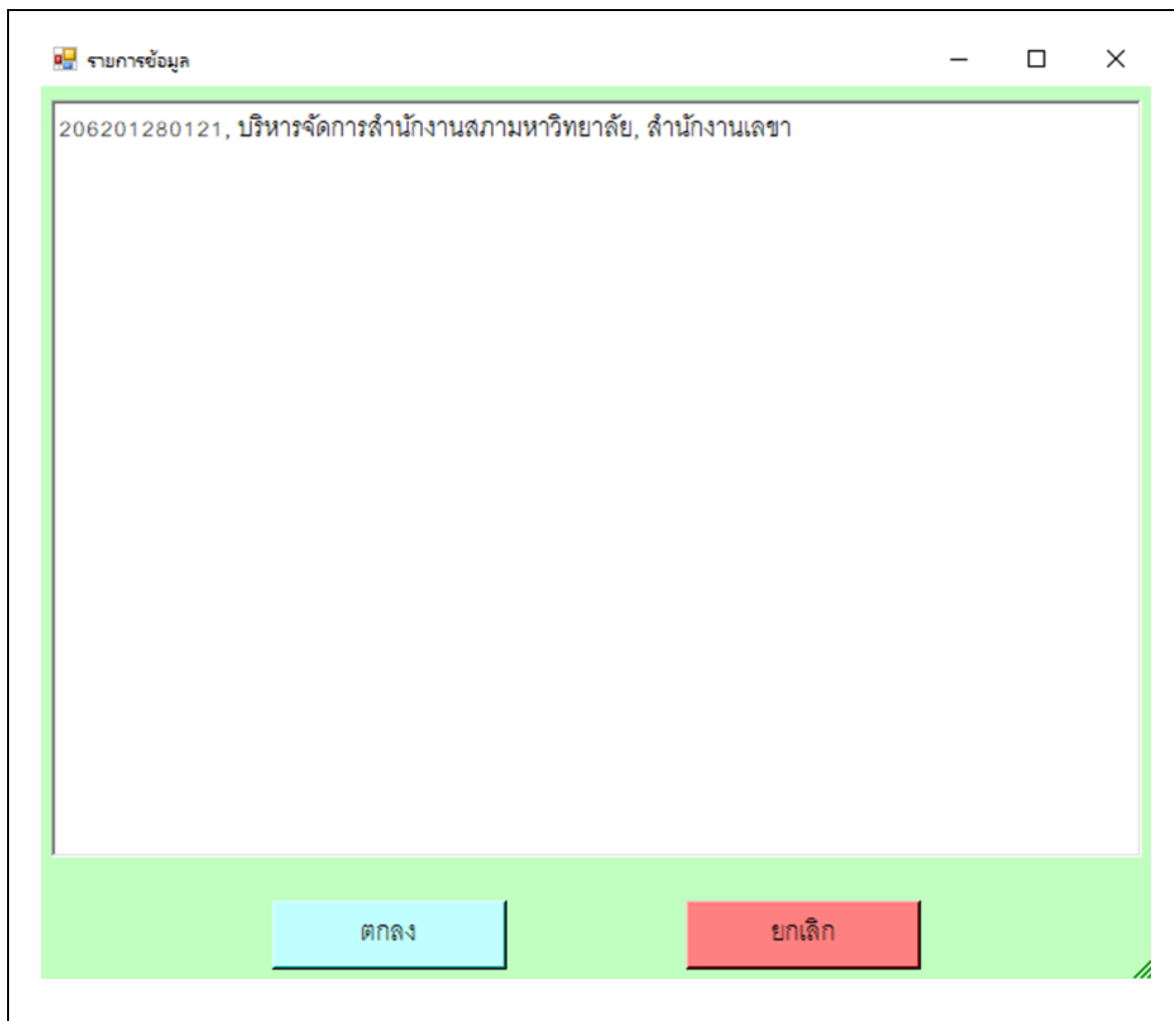
รายการ	ราคา(บาท)	ชำระหักกิจกรรม
ใส่รายละเอียด หมายเลข ๑-๓ แล้วกดปุ่มเครื่องหมาย ?		

รวมทั้งสิ้น

บันทึกพิมพ์สัญญา ลบสัญญา ปิด

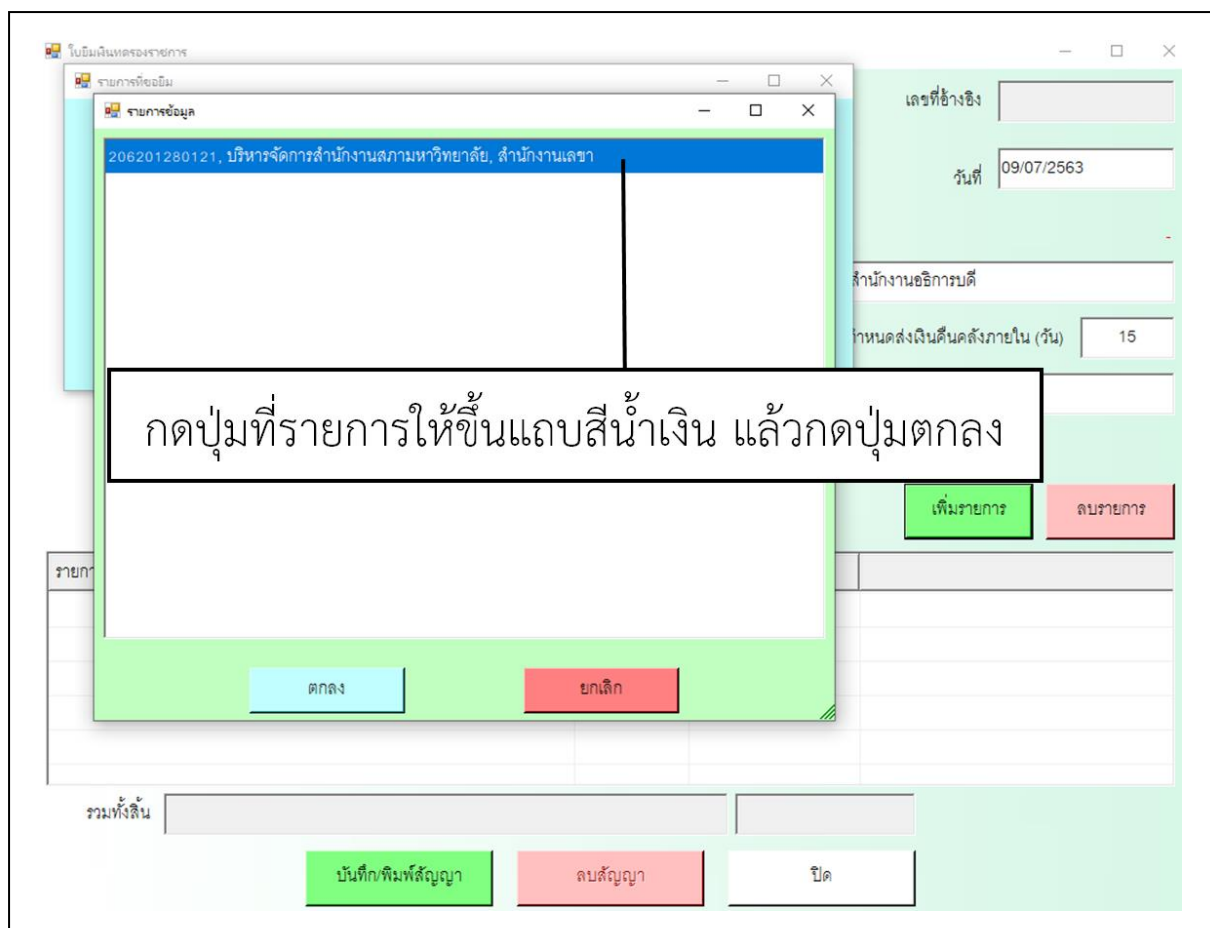
ภาพที่ ๓.๓๙ กรอกข้อมูลลงในช่องหมายเลข ๑-๓ ตามลำดับ แล้วกดเครื่องหมาย ? จากนั้นกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๓๙ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลลัพธ์โครงการและชื่อโครงการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๔๐



ภาพที่ ๓.๔๐ แสดงผลระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลลัพธ์โครงการและชื่อโครงการของสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

กดปุ่มรหัสโครงการและชื่อโครงการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินแล้วกดปุ่ม
ตกลง ดังภาพที่ ๓.๔๑



ภาพที่ ๓.๔๑ กดปุ่มที่รายการให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๔๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงผลรายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการไว้ข้างต้น
ดังภาพที่ ๓.๔๒ จากนั้นจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา

หมายเลขใบประชาชนชื่อ 3249800048491 ? เลขที่ข้างชื่อ

ชื่อผู้ซื้อ นางอุบลธรา นันทะเสน วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานเลขาธิการ ไปรษณีย์หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ขาย/ประกัน นางสาววิภากรรณ ปิ่นศิริ กำหนดส่งเงินสด/ยกภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสถานศึกษาธิการบริหารงานศึกษาธิการ

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทของปริมาณ ๒, เงินรายได้

รายการ	ราคา(บาท)	ชำระหัก/กิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขึ้นรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121
รวมทั้งสิ้น	(ห้าร้อยบาทถ้วน)	500.00

รายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการจะแสดงให้เห็นในช่องรายการ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา

ภาพที่ ๓.๔๒ แสดงผลรายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการไว้ข้างต้นจากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา

จากภาพข้างต้นระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นข้อความให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องแล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๔๓

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3249800048491 ? เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยื่น นางวสุนธรา นันทะเสน วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานเลขาธิการ ไปแถม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ค้าประกัน นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงกิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121
รวมทั้งสิ้น (ห้าร้อยบาทถ้วน)	500.00	

คุณแน่ใจว่าต้องการลบข้อมูลที่ต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก!

ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วกดปุ่ม ok

ภาพที่ ๓.๔๓ การตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการยืมเงินตรงราชการ แล้วกดปุ่ม OK

จากภาพที่ ๓.๔๓ ระบบบัญชี ๓ มิติแสดงข้อความทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเพื่อให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๔๔

ใบพิมพ์ใบตรวจราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3249800048491 ? เลขที่อ้างอิง 63A00568

ชื่อผู้พิมพ์ นางวสุนธรา นินทะเสน วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ค้าประกัน นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างรหัสกิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121

แจ้งเตือน ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะแสดงข้อความทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม OK

ภาพที่ ๓.๔๔ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพจากนั้นให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง

จากภาพที่ ๓.๔๔ ระบบบัญชี ๓ มิติขึ้นข้อความเพื่อทำการพิมพ์สัญญาการเงินยืมออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเอกสารจะมี ๒ ฉบับ ได้แก่ สัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๔๕

ใบยืมเงินตรงราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3249800048491 ? เลขที่อ้างอิง 63A00568

ชื่อผู้ยืม นางสุนรธา นันทะเสน วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานเลขา โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ค้ำประกัน นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ช่วงเวลาดำเนินการ วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงกิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121

คำชี้แจง

การพิมพ์สัญญา 2 ใบแนบ (มี 2 ไฟล์ ติดแนบ กับ สำเนา)

กดปุ่ม OK อีกครั้ง เพื่อทำการพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ

ภาพที่ ๓.๔๕ การพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน จากระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลภาพสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน ผู้เขียนทำการแก้ไขรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ ชื่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อและข้อมูลผู้ค้ำประกัน ชื่อพยานในการยืมเงินทรงราชการ ชื่อผู้อำนวยการกองกลาง และชื่อผู้รับเงินคือชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ ส่วนชื่อผู้ตรวจสอบและชื่อผู้อนุมัติหน่วยงานคลังโดยจะดำเนินการหลังจากผู้เขียนนำสัญญาการยืมเงินส่งคืนหน่วยงานคลัง ดังภาพที่ ๓.๔๖

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)
วันที่.....	วันที่.....
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	วันที่.....
หมายเหตุ 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 – 63)	

ภาพที่ ๓.๔๖ (ต่อ)

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....) วันที่.....
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	วันที่.....
หมายเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ/ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)

ภาพที่ ๓.๔๗ (ต่อ)

เมื่อพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงินออกมาจากระบบบัญชี ๓ มิติเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มที่ปุ่มปิดหลังจากพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพที่ ๓.๔๘

เลขที่อ้างอิง	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงินที่...	ชื่อผู้ค้ำ	เหตุผล
63A00568			นางวสุนธรา นันทะเสน	500.00	500.00	นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ	การรื้อ

ภาพที่ ๓.๔๙ หน้าจอจะแสดงรายการที่ได้ทำสัญญาเงินยืมไปข้างต้น

หากทำการพิมพ์ยืมเงินตรงรายการผิดพลาด ระบบบัญชี ๓ มิติจะไม่สามารถเข้าไปทำการแก้ไขรายละเอียดบางรายการได้ จะต้องกดปุ่มที่รายการที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินไว้ให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน หมายเลข ๑ แล้วกดปุ่ม แสดง/ยกเลิก ใบยืม หมายเลข ๒ ตามลำดับ ดังภาพที่ ๓.๕๐

หากทำรายการผิดพลาดให้กดปุ่มที่รายการจะขึ้นแถบสีน้ำเงินแล้วกดปุ่ม แสดง/ยกเลิก ใบยืม

ภาพที่ ๓.๕๐ กดปุ่มที่รายการที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินไว้ให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน หมายเลข ๑ แล้วกดปุ่ม แสดง/ยกเลิก ใบยืม หมายเลข ๒ ตามลำดับ

จากภาพที่ ๓.๕๐ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงินตรงรายการที่ได้พิมพ์ไว้ในเบื้องต้น หากต้องการยกเลิกหรือลบรายการให้กดปุ่มลบสัญญา ดังภาพที่ ๓.๕๑

ใบยืมเงินแสดงรายการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3249800048491 ? เพิ่มประวัติ เลขที่อ้างอิง 63A00568

ชื่อผู้ยืม นางวสุนธรา นันทะเสน วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานเลขา ไปกรม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ค้ำประกัน นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้ เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงกิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121
รวมทั้งสิ้น	(ห้าร้อยบาทถ้วน)	500.00

หากต้องการยกเลิกหรือลบรายการ ให้กดปุ่มลบสัญญา

บันทึกพิมพ์สัญญา
ลบสัญญา
ปิด

ภาพที่ ๓.๕๑ การลบรายการสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ ๓.๕๑ เมื่อกดปุ่มลบสัญญาแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงข้อความทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และให้กดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๒

ใบยื่นเงินของราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3249800048491 ? เลขที่อ้างอิง 63A00568

ชื่อผู้ยื่น นางวงสุนธรา นันทะเสน วันที่ 09/07/2563

ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานเลขาธิการ ไปกรม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ค้าประกัน นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ 2, เงินรายได้

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงกิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121

รวมทั้งสิ้น (ห้าร้อยบาทถ้วน) 500.00

ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะแสดงข้อความทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

ภาพที่ ๓.๕๒ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสัญญาเงินยืม

จากภาพที่ ๓.๕๒ เมื่อกดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันในการลบสัญญาการยืมเงิน ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงการลบข้อมูลสัญญาการยืมเงินที่เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ ๓.๕๓





ภาพที่ ๓.๕๓ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสัญญาเงินยืมที่เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การนำเอกสารสัญญาเงินยืมเงินเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามและส่งหน่วยงานคลัง

เมื่อผู้เขียนทำการพิมพ์การยืมเงินตรงราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินออกมา ให้ผู้ยืมเงินตรงราชการลงนาม โดยที่ผู้สามารถยืมเงินตรงราชการจะต้องเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ได้นำเงินยืมตรงราชการไปใช้ เป็นบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และนำไปให้ผู้ค้ำประกันและพยานลงนาม จากนั้นนำไปเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม และนำไปส่งหน่วยงานคลังเพื่อดำเนินการเสนอผู้อนุมัติ การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินตรงราชการต้องส่งหน่วยงานคลังก่อน ๓ วันที่ขอรับเงินยืมตรงราชการ เมื่อหน่วยงานคลังดำเนินการออกเช็คและนำเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามครบสมบูรณ์ หน่วยงานคลังจะติดต่อผู้เขียนให้แจ้งผู้ยืมเงินตรงราชการรับเช็คและสำเนาสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินตรงราชการต้องมาลงนามในส่วนท้ายของสัญญาการยืมเงิน ในช่องผู้รับเงิน ส่วนท้ายของสัญญาการยืมเงิน ดังภาพที่ ๓.๕๔

สำเนาสัญญาการยืมเงิน		เลขที่ <u>มย. 197/63</u> 63A00234.06/02/2563, เงินรายได้
14 ก.พ. 2563		วันครบกำหนด 14 มี.ค. 63
เวียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ข้าพเจ้า <u>นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ</u> ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก <u>สำนักงานเลขานุการ</u> โปรแกรม/หน่วยงาน <u>สำนักงานอธิการบดี</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 1/2563 และ ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ วันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 และวันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563		
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 1/2563 วันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563	13,920.00	✓
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563	57,450.00	✓
(ตัวอักษร) (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	71,370.00	✓
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 ภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ หักใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้		
ลงชื่อ..... <u>ว.ป.</u> ผู้ยืม	ลงชื่อ..... <u>วิภาวรรณ</u>	หัวหน้าหน่วยงานอำนาจการ
(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)	(นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)	
วันที่ <u>6 กุมภาพันธ์ 2563</u>	วันที่ <u>6 กุมภาพันธ์ 2563</u>	
หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม		
ข้าพเจ้า <u>นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ</u> อายุ <u>37</u> ปี อยู่บ้านเลขที่ <u>12/123</u> หมู่ที่ <u>-</u> <u>ถนน</u> <u>วิภาวรรณ</u> แขวง/ตำบล <u>หน้าเมือง</u> เขต/อำเภอ <u>เมือง</u> จังหวัด <u>ฉะเชิงเทรา</u> ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้		
ในจำนวนเงิน 71,370.00 บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน <u>14 ก.พ. 2563</u> พ.ศ.....นั้น ถ้า นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ) ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำ ประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน		
ลงชื่อ..... <u>จิตติมา</u> ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ..... <u>จิตติมา ศรีวรรณโสภณ</u>	พยาน
(นางสุนธรา นันทะเสน)	(นางจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)	
วันที่ <u>6 ก.พ. 2563</u>	วันที่ <u>6 กุมภาพันธ์ 2563</u>	

ภาพที่ ๓.๕๔ ภาพแสดงการลงนามสัญญาการยืมเงินที่เสร็จสิ้น

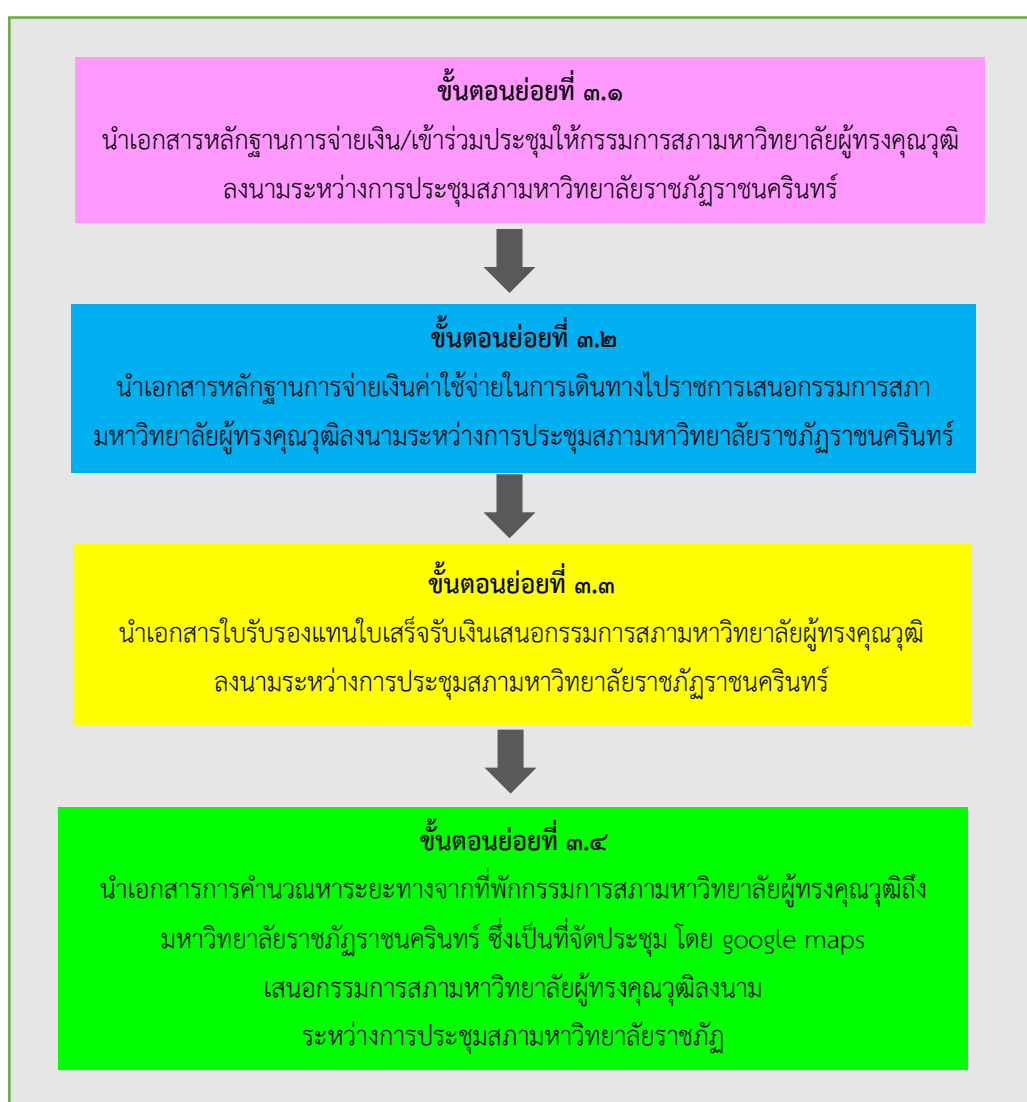
หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้อืมตามใบอืมฉบับนี้ได้
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)	ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง (นางการศร รสทอง)
วันที่ 12 ก.พ. 2563	วันที่ 12 ก.พ. 2563
อนุมัติให้อืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 71,370.00 บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (นายณัฐพงศ์ ญานมโนวิศิษฎ์) รองอธิการบดี	วันที่ 13 ก.พ. 2563
เจ้าหน้าได้รับเงินยืมจำนวน 71,370.00 บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)	วันที่ 14 ก.พ. 2563
หมายเหตุ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ส่งหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินคืน ภายใน 15 วันนับจากรับเงินคืนมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากรับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63) 	

ภาพที่ ๓.๕๔ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๓

การนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม
ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในขั้นตอนที่ ๓ การนำเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๕๕



ภาพที่ ๓.๕๕ ขั้นตอนการนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมเสนอกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์

เมื่อได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามระหว่างการประชุม โดยเอกสารฉบับนี้จะนำไปใช้ในการเบิกค่าตอบแทน
การประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งผู้เขียนได้นำ
เอกสารดังกล่าวให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ลงนามระหว่างการประชุม ตัวอย่าง
ดังภาพที่ ๓.๕๖

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ย ประชุม	ลายมือชื่อ
				ผู้รับเงิน/ ผู้เข้าประชุม
๑		นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐	
๒		อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐	โชนพันธ์
๓		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	อ.สิน
๔		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	โชนพันธ์
๕		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	จก
๖		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	ศรีวิชัย
๗		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	กัญญา
๘		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	วิภา
๙		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	วิภา
๑๐		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	วิภา กะ
๑๑		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	วิภา
๑๒		กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	วิภา
๑๓		อธิการบดี	๑,๕๐๐	วิภา
๑๔		ประธานสภาคณาจารย์ฯ	๑,๕๐๐	วิภา
๑๕		ประธานกรรมการส่งเสริมฯ	๓,๐๐๐	วิภา
๑๖		กรรมการสภา ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	วิภา
๑๗		กรรมการสภา ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	วิภา
๑๘		กรรมการสภา ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	วิภา
๑๙		กรรมการสภา ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	วิภา
๒๐		กรรมการสภา ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	วิภา
๒๑		กรรมการสภา ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	วิภา
๒๒		กรรมการสภา ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	วิภา
๒๓		กรรมการสภา ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	วิภา
๒๔		เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยฯ	๑,๕๐๐	วิภา
รวมเงิน			๕๙,๐๐๐	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ผู้รับเงิน/ผู้เข้าประชุม

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาววิภา วัฒนศิริ) นางวิภา วัฒนศิริ

หมายเหตุ : เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและ
อนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖







ภาพที่ ๓.๕๖ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามระหว่างการประชุมราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อลงนามระหว่างการประชุม เอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนดำเนินการ
ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามระหว่างการประชุม ดังภาพที่ ๓.๕๗


คำสั่งไปราชการที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ..... วันที่ 13 มี.ค. 2564

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	530	-	530.-			
2.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	540	-	540.-			
3.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	480	-	480.-			
4.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	670	-	670.-			
5.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	640	-	640.-			
6.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	630	-	630.-		13 มี.ค. 64	
7.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	740	-	740.-			
8.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	640	-	640.-		13 มี.ค. 64	
9.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	650	-	650.-		13 มี.ค. 64	
10.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	760	-	760.-		13 มี.ค. 64	
11.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	440	-	440.-		13 มี.ค. 64	
12.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	430	-	430.-		13 มี.ค. 64	
รวมจำนวนเงินค่าที่ 1							3,530.-			
รวมเงิน (ส่วนในทำนองหรือเงินนอกงบ)										3,530 บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี) ๑๖.๑๖/๖๖ วันที่ ๑๖ มี.ค. ๖๔

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัววันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)
(นาย.....) วันที่ 13 มี.ค. 64

ภาพที่ ๓.๕๗ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ นำเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดเตรียมเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนดำเนินการให้กรรมการ
สภามหาวิทยาลัยลงนามระหว่างการประชุม ดังภาพที่ ๓.๕๘



แบบ บก.111/(2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าใช้สอย	ข้าพเจ้า ออกเดินทาง จาก บ้านเลขที่ 51/67 ซอยโชคชัย 4 (76) แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 โดยรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ชฉ 3788 กทม. เพื่อประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ รวมระยะทาง ไป-กลับ 164.4 กิโลเมตร กิโลเมตร ละ 4 บาท	เป็นเงิน 650.-	650.-
	รวมทั้งสิ้น		650.00

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-หกร้อยห้าสินนบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 13.มีนาคม.2564. ถึง วันที่ 13.มีนาคม.2564

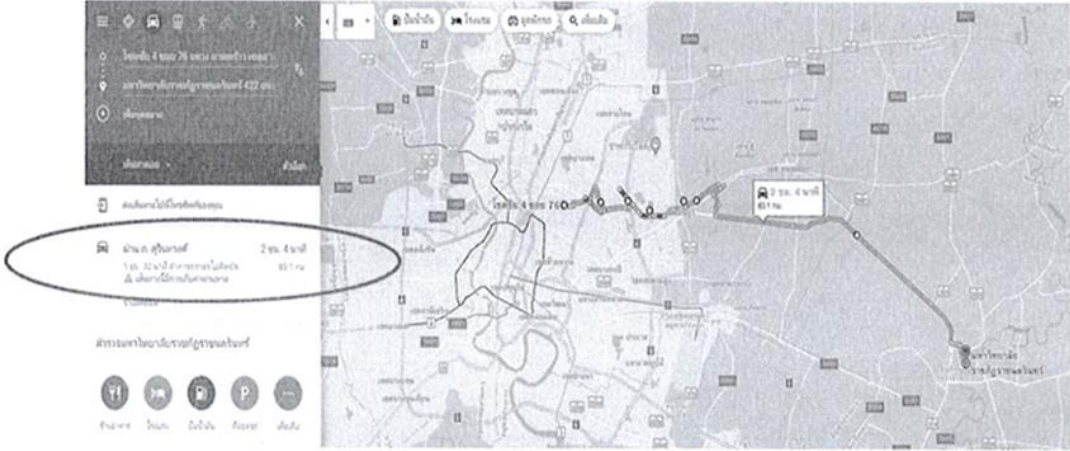
ลงชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ
วันที่ 13 มีนาคม 2564

ภาพที่ ๓.๕๘ เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ นำเอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุมโดย
google maps เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่าง
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดเตรียมเอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดยใช้ google maps
ในการคำนวณ เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนดำเนินการให้กรรมการ
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุม ดังภาพที่ ๓.๕๙



ระยะทาง บ้านเลขที่ 51/67 ซอยโชคชัย 4 (76) แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร เป็นระยะทาง 83.1 กิโลเมตร ไป-กลับ 166.20 กิโลเมตร ระยะเวลา 4 บาท เป็นเงิน 657.60 บาท (ขอเบิกเพียง 650 บาท)

สำเนาถูกต้อง

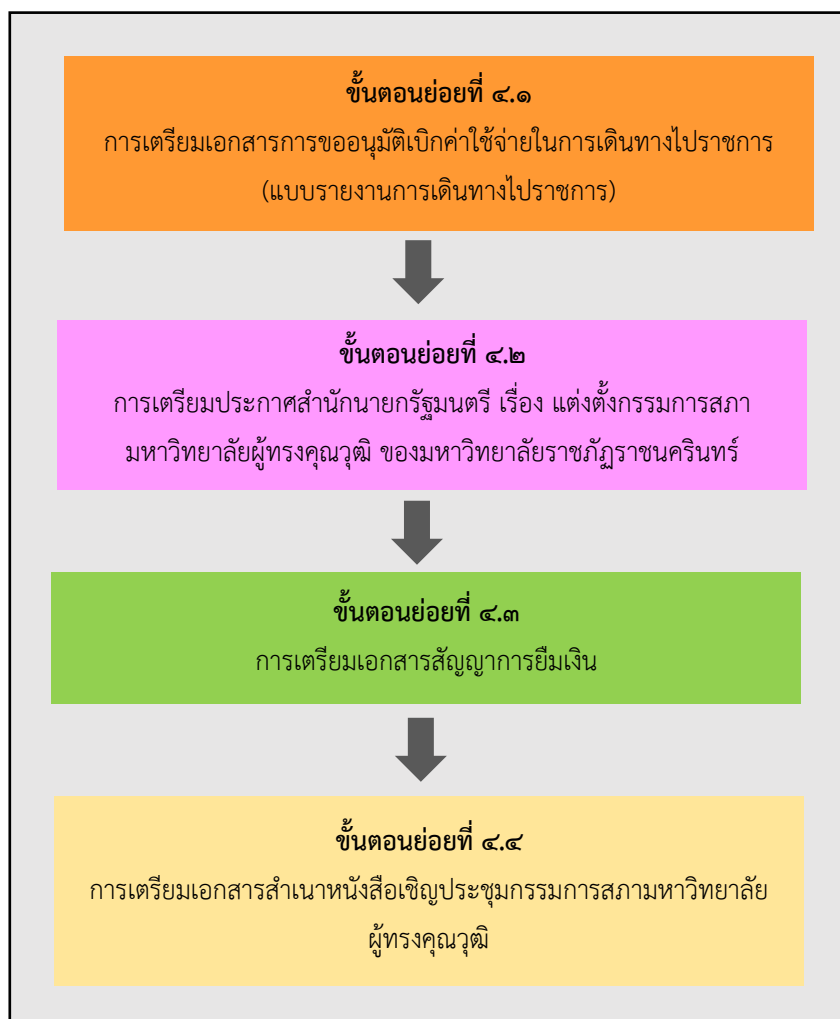
ผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาพที่ ๓.๕๙ เอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักรถกรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps เสนอกรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนที่ ๔

การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติ
เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

ในขั้นตอนที่ ๔ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ นอกจากขั้นตอนที่ ๓ ที่ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นและให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ลงนามเอกสารระหว่างการประชุมเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ยังมีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๖๐




ภาพที่ ๓.๖๐ ขั้นตอนการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ


ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)

เอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ผู้เขียนได้จัดเตรียมไว้เบื้องต้นแล้ว แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ต้องรอให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ก่อนจึงสามารถทราบได้ว่ามีท่านใดมาร่วมประชุมบ้างและสรุปจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการสอบถามเวลาการเดินทางไปราชการจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิโดยประมาณ เอกสารฉบับนี้ผู้เขียนเป็นผู้จัดทำแล้วนำมาให้ผู้ยืมเงินทตรองราชการในการประชุมสภา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งนั้นลงนาม เมื่อผู้ยืมเงินทรงราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว
 ดังภาพที่ ๓.๖๑ นำเอกสารฉบับนี้เก็บไว้เพื่อรอการพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย
 ในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

		เลขที่.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
สัญญาเงินเลขที่ (ถ้ามี) ๑๔๗/๒๔ วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕ ชื่อผู้ยืม นางสาวสุนธรา นันทะเสน จำนวนเงิน บาท		ส่วนที่ 1 แบบ 8708
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
เรียน อธิการบดี		
ตามคำสั่ง/บันทึก/ที่.....อว.0627/๖5.....ลงวันที่ 22 มกราคม 2564.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวสุนธรา นันทะเสน.....ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....พร้อมด้วย.....ผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ).....โดยใช้ค่าใช้จ่ายจาก โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 206201180121.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2564.....โดยออกเดินทางจาก.....บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ).....ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2564.....เวลา 06.00 น.....กลับถึง.....บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ).....วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2564.....เวลา.....20.00 น.....รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1.....วัน.....ชั่วโมง		
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ.....ผู้ทรงคุณวุฒิ.....ดังนี้		
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	วัน.....รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าเงินขอเช่ารถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ.....	รวม.....	๓,๖๐๐ - บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....	- บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....	๓,๖๐๐ - บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	(.....สามพันหกร้อยบาทถ้วน.....)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการมาพร้อมแล้ว		
ลงชื่อ..... (นางสุนธรา นันทะเสน)		ผู้ขอรับเงิน
ตำแหน่ง.....		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ภาพที่ ๓.๖๑ การเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)

	คำสั่งไปราชการที่.....
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่...../...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นางนฤชล เรือนงาม.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๑๐๐.....บาท (- -)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) (นางวสุนธรา นันทะเสน...) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) (นางวสุนธรา นันทะเสน...) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่...../...../.....</p>
<p>คืนเงินยึดตามสัญญาเลขที่.....๑๑๑/๑๔/๒๔..... วันที่.....๓...../...../.....๒๔.....</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน</p> <p>3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p>แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วน อธิบายให้ชัดเจน</p>	

ภาพที่ ๓.๖๑ (ต่อ)

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การเตรียมประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เอกสารฉบับนี้ได้จากการเวียนหนังสือราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และได้จัดเก็บไว้เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังภาพที่ ๓.๖๒

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๑๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ นั้น เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|------|------------------------------------|
| ๑. นายกิตติรัตน์ มังคละศิริ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. นายณรงค์ฤทธิ์ สมบัติสมภพ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายธงทอง จันทรางศุ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นายพฤทธิ ศิริบรรณพิทักษ์ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. นายมนตรี นุ่มนาม | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๗. นายมานัส ทารัตน์ใจ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. นายยุวัฒน์ วุฒิเมธี | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. นายสมชัย ว่องอรุณ | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๐. นางสาวสิริ ชัยเสรี | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๑. นางสาวลาภรณ์ บัวสาย | เป็น | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |

และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามที่เสนอทูลกราบ
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


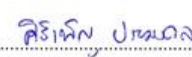




ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
 ดอน ปรมัตถ์วินัย
 รองนายกรัฐมนตรี

ฉันทนา สุทธิธรรม



นางวสุนธรา นันทะเสนา


ภาพที่ ๓.๖๒ การเตรียมประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม	
<p>ข้าพเจ้า นางสาวสุนธรา นันทะเสน อายุ 40 ปี อยู่บ้านเลขที่ 12/127 ถนน ประชาสรรค์ ตำบล หน้าเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้</p> <p>ในจำนวนเงิน 149,850.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน 22 ก.พ. 2564 พ.ศ.....นั้น ถ้า นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ)ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน</p>	
<p>ลงชื่อ..........ผู้ค้ำประกัน (นางสาวสุนธรา นันทะเสน)</p> <p>วันที่..... 18 ก.พ. 2564</p>	<p>ลงชื่อ..........พยาน (นางสาวศิริพงษ์ ปณมล)</p> <p>วันที่..... 18 ก.พ. 2564</p>
<p>หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม</p> <p>ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ (นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)</p> <p>วันที่..... 19 ก.พ. 2564</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการกองกลาง (นางการตา รสทอง)</p> <p>วันที่..... 19 ก.พ. 2564</p>
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 149,850.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกุลดวงศ์ (รองอธิการบดี)</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 149,850.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน (นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ)</p> <p>วันที่..... 22 ก.พ. 2564</p>	
<p>หมายเหตุ 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)</p>	

ภาพที่ ๓.๖๓ (ต่อ)

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๔ การเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

จากที่สำนักงานสภาได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิไว้เบื้องต้นแล้ว ผู้เขียนต้องนำเอกสารสำเนาหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วยตนเอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารฉบับนี้ผู้เขียนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ ดังภาพที่ ๓.๖๔



ที่ ธว ๐๖๒๗/ว ๒๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐


ณ/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง เชิญประชุม
เรียน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อธิธนะภักดวงศ์)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ธำเนาะ บุญทอง



นางอรุณธรา นันทะเสน

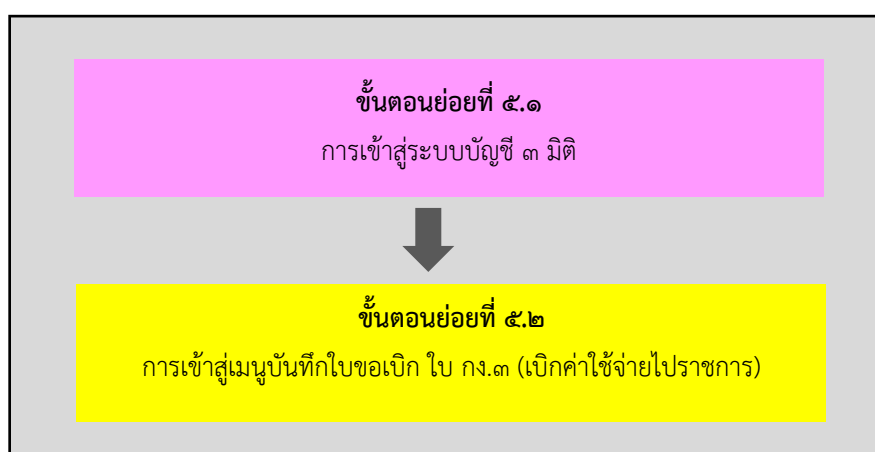
สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๒๗๓๐- ๒๗๓๖
โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๐๓๓

ภาพที่ ๓.๖๔ การเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ ๕

การพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

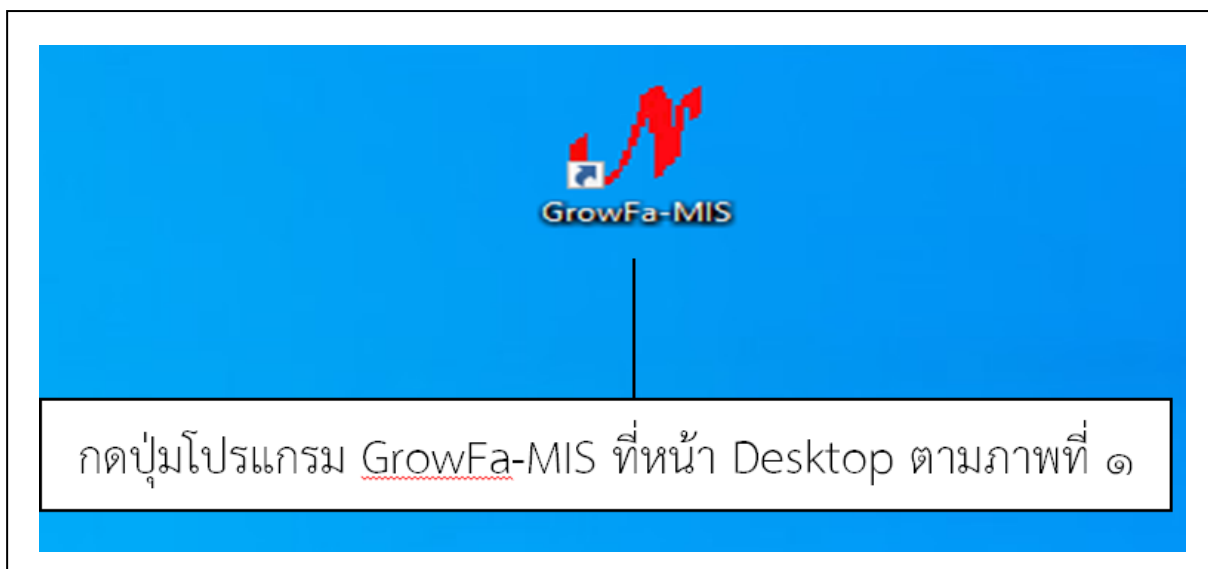
ในขั้นตอนที่ ๕ การพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๖๕



ภาพที่ ๓.๖๕ ขั้นตอนการการพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

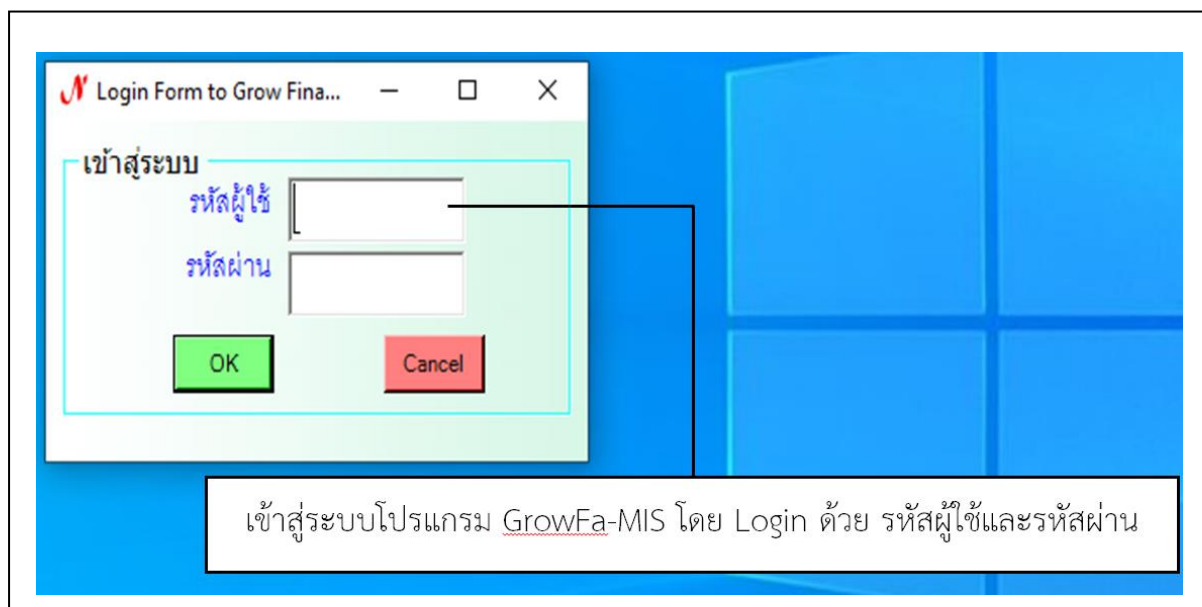
ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติดังภาพที่ ๓.๖๖



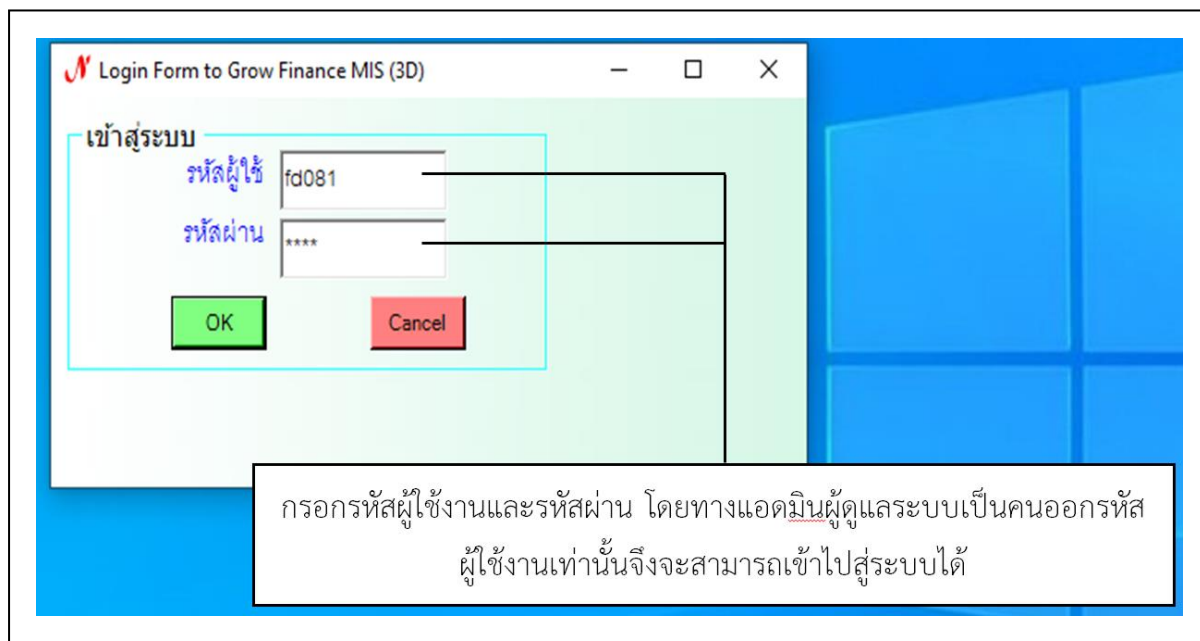
ภาพที่ ๓.๖๖ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

จากนั้นกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้กรอกข้อมูลโดยให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๓.๖๗



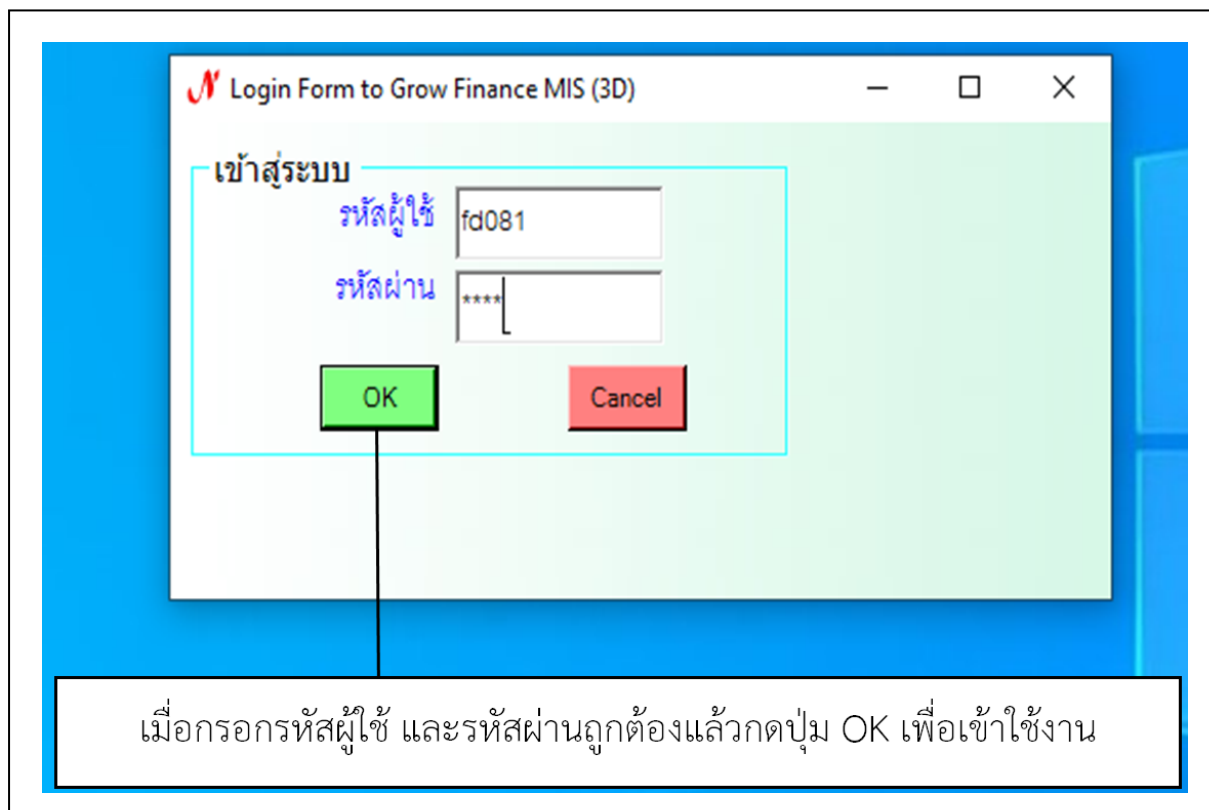
ภาพที่ ๓.๖๗ การ Log-in สู่อระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านดังภาพที่ ๓.๖๘ โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ ทางแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสให้เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณ



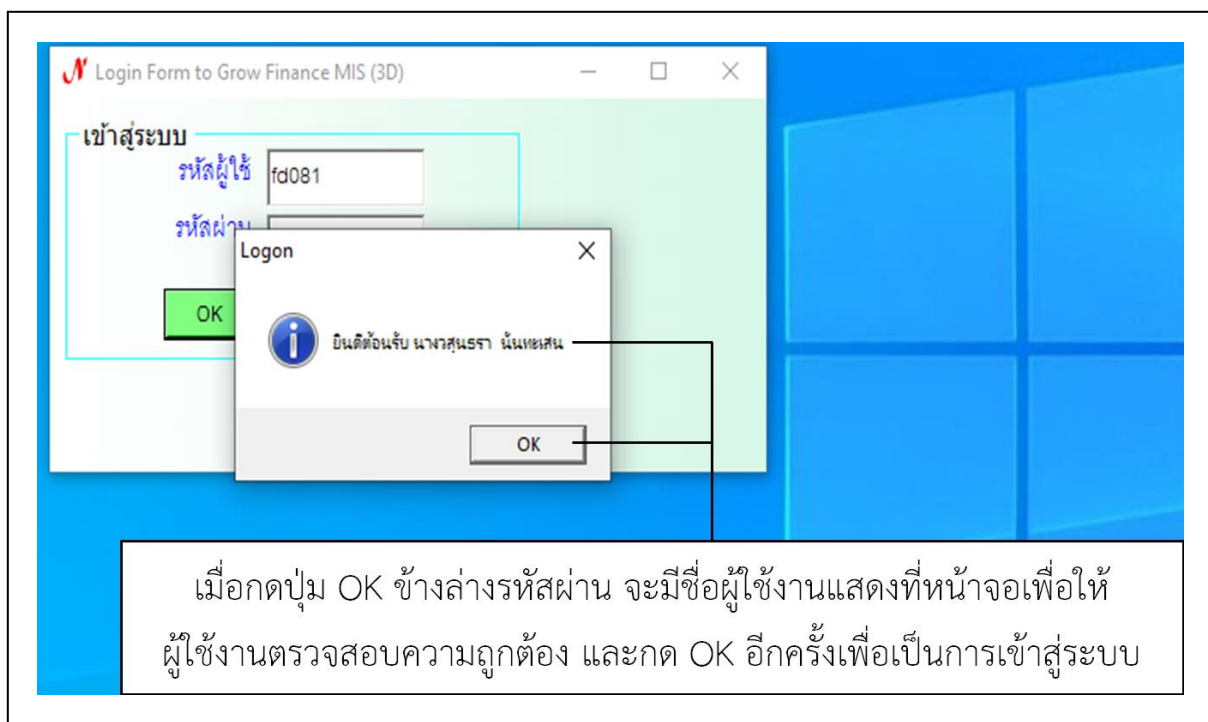
ภาพที่ ๓.๖๘ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๖๙



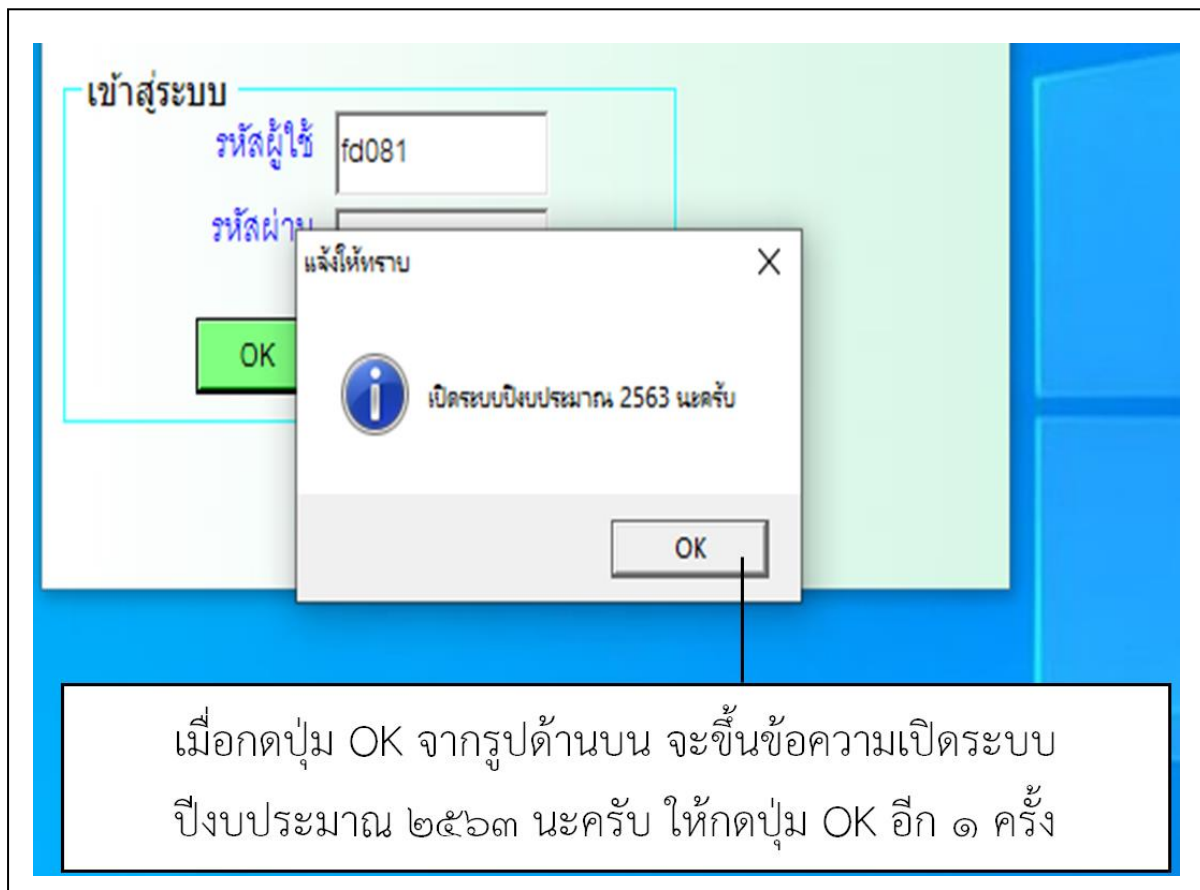
ภาพที่ ๓.๖๙ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

ระบบขึ้นข้อความ ยินดีต้อนรับ นางวสุนธรา นันทะเสน ซึ่งเป็นชื่อของผู้เขียนและปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๗๐



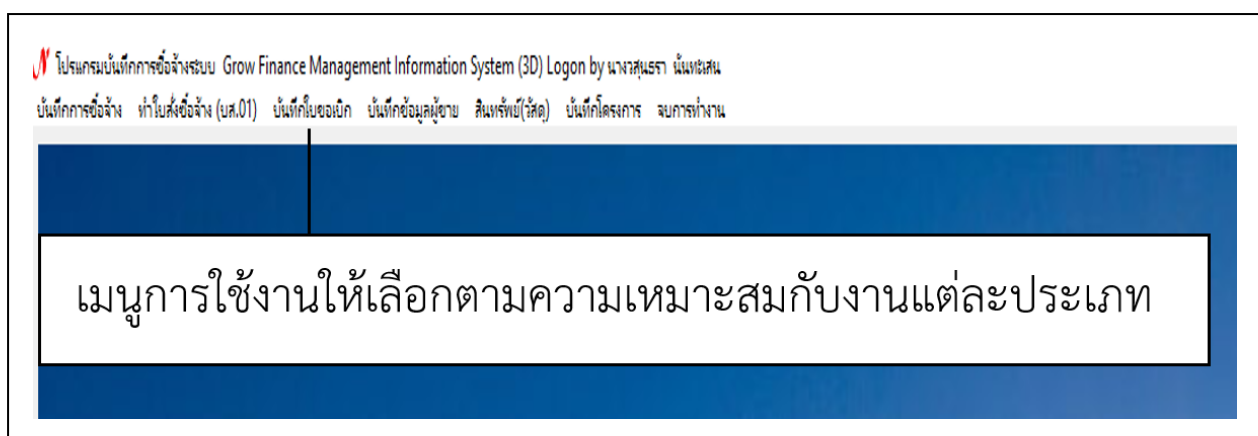
ภาพที่ ๓.๗๐ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๗๐ ระบบบัญชี ๓ มิติจะขึ้นปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ทราบ และกดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๑



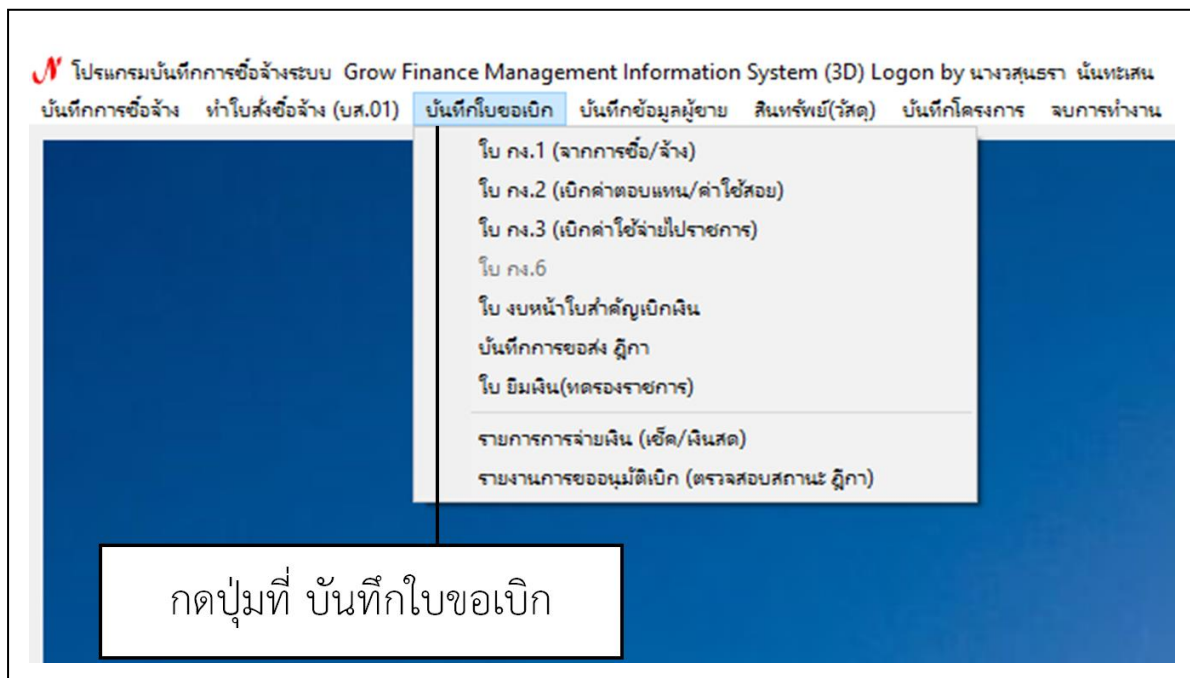
ภาพที่ ๓.๗๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

จากภาพที่ ๓.๗๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหน้าจอเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานตามความเหมาะสมกับงานแต่ละประเภท ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๒



ภาพที่ ๓.๗๒ เมนูการใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ

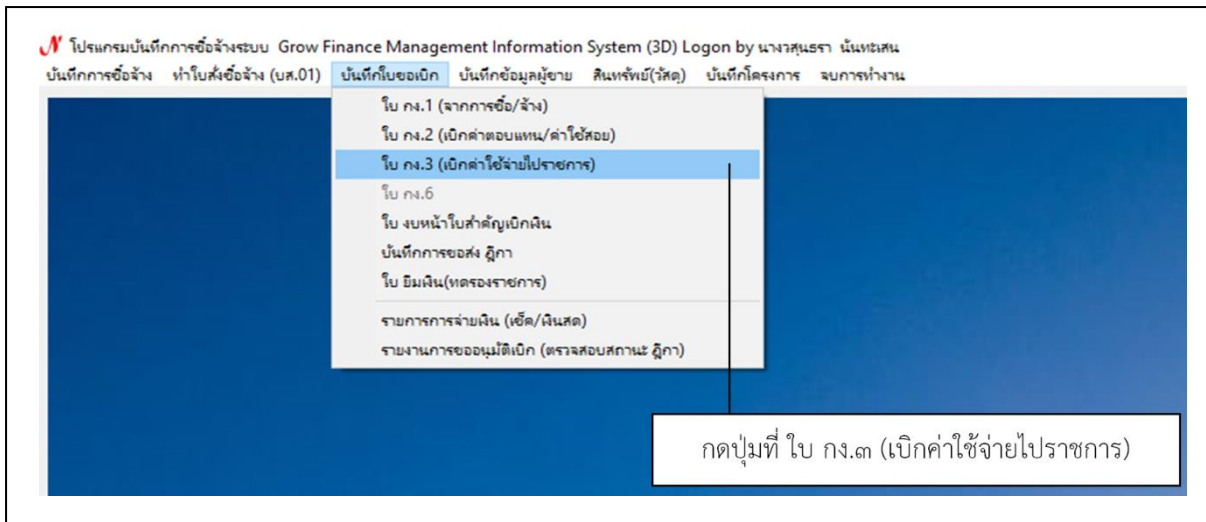
ผู้ใช้งานกดปุ่มเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ซึ่งการจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ได้อยู่ในเมนูนี้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๓



ภาพที่ ๓.๗๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ การเข้าสู่เมนูบันทึกใบขอเบิก ใบ กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

ผู้เขียนต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งการเบิกที่กล่าวมาข้างต้นในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้เขียนได้เลือกเมนู ใบ กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๔



ภาพที่ ๓.๗๔ การเข้าเมนู ใบ กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

จากภาพที่ ๓.๗๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ผู้เขียนใส่รหัสกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปากกวดังภาพที่ ๓.๗๕



ภาพที่ ๓.๗๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน

ระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ใส่รหัสกิจกรรมที่ ๑๒ หลักของโครงการบริหารจัดการของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่มเครื่องหมาย ? เพื่อให้ระบบบัญชี ๓ มิติทำการค้นหากิจกรรมที่ใส่ ข้อมูลไว้ข้างต้น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๖

ภาพบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.3

รหัสกิจกรรม 206201280121 ? เลขที่

วันที่ 28/01/2563

ชื่อ-นามสกุล ผู้ไม่ราชการ

ราชการเรื่อง

ณ สถานที่

ระหว่างวันที่

ตั้งวันที่

ค่าเบี่ยง 0.00 ค่าเช่าที่พัก 0.00

ค่าพาหนะ 0.00 ค่าใช้จ่ายอื่น 0.00

ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก แล้วกดปุ่ม ?

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

สร้างใหม่ บันทึกพิมพ์ ค้นหา ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๗๖ การใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลักของโครงการบริหารจัดการของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓.๗๖ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงหน้าจอที่ได้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรม และชื่อของผู้เขียน แต่เนื่องจากการทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ทำการยืมเงินตรงราชการ โดยใช้ชื่อของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้เขียนจึงต้องทำการใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินตรงจ่ายในแต่ละครั้ง จึงได้มีการแก้ไขชื่อ (หมายเลข ๒) และใส่ข้อมูลดังหมายเลข ๑-๑๐ ตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๗

ภาพที่ ๓.๗๗ การใส่ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังหมายเลข ๑-๑๐ ตามลำดับ

จากภาพที่ ๓.๗๗ เมื่อผู้เขียนทำการใส่ข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้อง จึงกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ดังภาพที่ ๓.๗๘

ภาพที่ ๓.๗๘ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มบันทึก/พิมพ์

จากภาพที่ ๓.๗๘ เมื่อทำการบันทึก/พิมพ์ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหน้าจอให้เห็นเอกสารแบบ กง.๓ ที่ผู้เขียนได้ทำการใส่ข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติไปข้างต้น จากนั้นทำการจัดหน้าเอกสารและใส่ข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน แล้วจึงพิมพ์เอกสารออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อทำการเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามต่อไป ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ		แบบ กง.3 เลขที่การตัดยอด 63002364 รหัสหน่วยงาน [01170]
		วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ สังกัด สำนักงานเลข ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ค่าเงินขดเชยการใช้จ่ายหนี้ส่วนตัวเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยราช ภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก		
1. แผนงาน <u>บริหารจัดการ</u> รหัส 206201280121 งาน / โครงการ <u>บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u> กิจกรรมหลัก <u>โครงการบริหารจัดการสำนักงาน</u> <u>สภามหาวิทยาลัย</u> กิจกรรมรอง <u>บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u> ครั้งที่ 38		
2. จาก		
<input type="checkbox"/> เงินประมาณแผ่นดิน รหัส _____ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ <input type="checkbox"/> เงินรับฝาก <input type="checkbox"/> อื่น ยอดคงเหลือยกมา 489,133.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 650.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 488,483.00 บาท		
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....		
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	

ภาพที่ ๓.๗๙ ใบขออนุมัติเบิกเงินหมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบ กง.๓)

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กว.3

รหัสกิจกรรม ? เลขที่

วันที่ 28/01/2563

ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ

ราชการเรื่อง

ณ. สถานที่

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

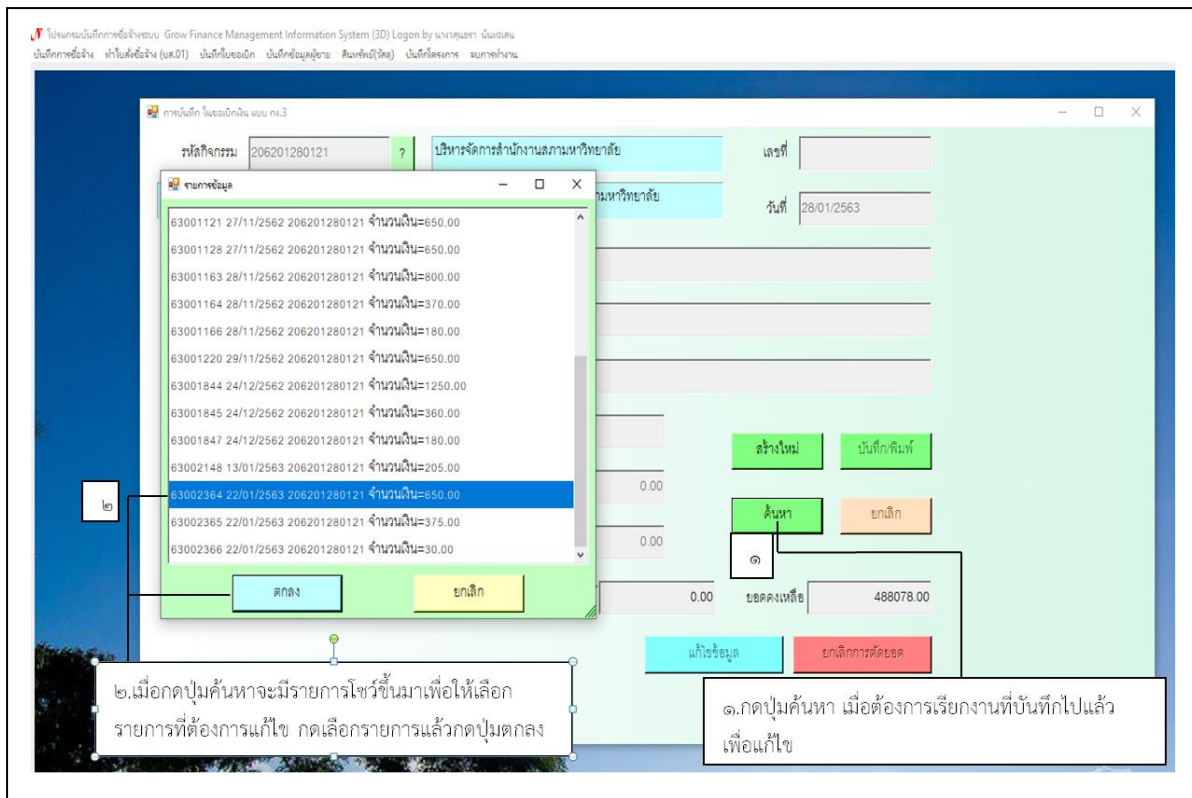
ค่าเบี้ยเลี้ยง 0.00 ค่าเช่าที่พัก 0.00

ค่าพาหนะ 0.00 ค่าใช้จ่ายอื่น 0.00

ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ ๓.๘๐ เมื่อพิมพ์ฎีกาผิดพลาด กลับมาหน้าจอของระบบบัญชี ๓ มิติ ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แล้วกดปุ่มเครื่องหมาย ?

กดปุ่มค้นหาตามหมายเลข ๑ เพื่อต้องการเรียกงานที่บันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติแล้วเพื่อนำมาแก้ไข และกดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขตามหมายเลข ๒ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๘๑



ภาพที่ ๓.๘๑ การกดปุ่มค้นหาในกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลที่ผิดพลาดที่ทำการบันทึกไปแล้ว เพื่อนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง

ในกรณีที่พิมพ์ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในระบบบัญชี ๓ มิติได้ทำรายการบันทึกของส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานคลังแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการดังภาพที่ ๓.๘๒ จะต้องทำการยกเลิกการตัดยอด แล้วดำเนินการใหม่อีกครั้ง

ภาพหน้าจอ โปรแกรมบัญชี แบบ กว.3

รหัสกิจกรรม 206201280121 ? เลขที่ 63002364

วันที่ 22/01/2563

ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ

ราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 1/2563

ณ สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ระหว่างวันที่ 18/01/2563 ถึงวันที่ 18/01/2563

ค่าเบี้ยเลี้ยง 0.00 ค่าเช่าที่พัก 0.00

ค่าพาหนะ 650.00 ค่าใช้จ่ายอื่น 0.00

ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้

สร้างใหม่ บันทึก/พิมพ์

Error. ไม่สามารถเพิ่มรายการนี้ได้ เนื่องจากจำนวนเงินเกิน ยอดงบประมาณ!

OK

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓.๘๒ กรณีที่ผู้กำกับผ่านการตัดยอดและส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานคลังแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้

ขั้นตอนที่ ๖

การเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไปราชการและ
การนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี
๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม

ในขั้นตอนที่ ๖ การนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์
ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน
ย่อยดังภาพที่ ๓.๘๓



ภาพที่ ๓.๘๓ ขั้นตอนการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์
ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม

ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๑ เพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไป
ราชการ

เมื่อทำการพิมพ์ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจ่ายเป็นค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๒ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอผู้เกี่ยวข้อง

ลงนาม

ทำการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบถ้วนในใบรายการขอเบิกเงิน จากนั้นนำฎีกาและเอกสารที่ได้จัดเตรียมตั้งที่กล่าวมาข้างต้นให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม โดยผู้ขอเบิกเงินจะเป็นบุคคลคนเดียวกันที่ได้ลงนามหนังสือสัญญาการยืมเงิน และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อตรวจสอบถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๘๕

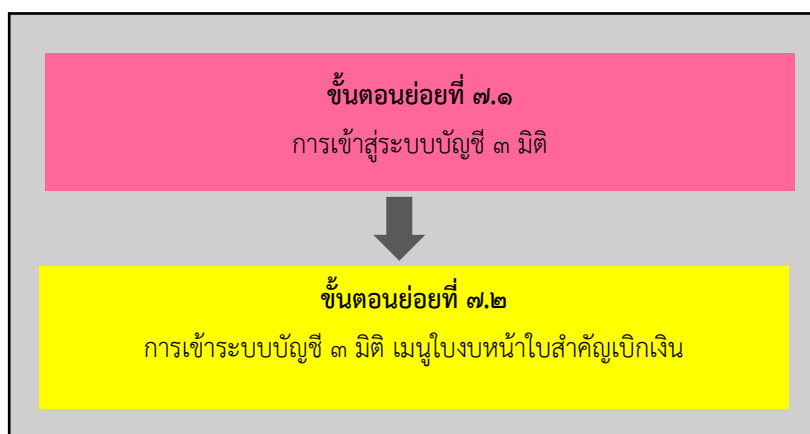
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		แบบ กจ.3 เลขที่การตัดยอด 64003048
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ		รหัสหน่วยงาน [01170]
		วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ สังกัด สำนักงานเลขา		
ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย		
ราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
ระหว่างวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564		
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก		
1. แผนงาน บริหารจัดการ รหัส 206201180121		
งาน / โครงการ บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการสำนักงาน		
สภามหาวิทยาลัย		
กิจกรรมรอง บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 85		
2. จาก		
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____		
[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น		
ยอดคงเหลือยกมา 473,010.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,550.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 469,460.00 บาท		
(ลงชื่อ)..... <i>W.P.</i> ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน		
(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ)..... <i>วิภาวรรณ</i>		
(นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)		
วันที่ 15 มี.ค. 2564		
อนุมัติ		
(ลงชื่อ)..... <i>W.P.</i>		
(นางนฤชต์ เรืองงาม)		
วันที่ 15 มี.ค. 64		

ภาพที่ ๓.๘๕ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

ขั้นตอนที่ ๗

การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ

ในขั้นตอนที่ ๗ การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๘๖



ภาพที่ ๓.๘๖ การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ

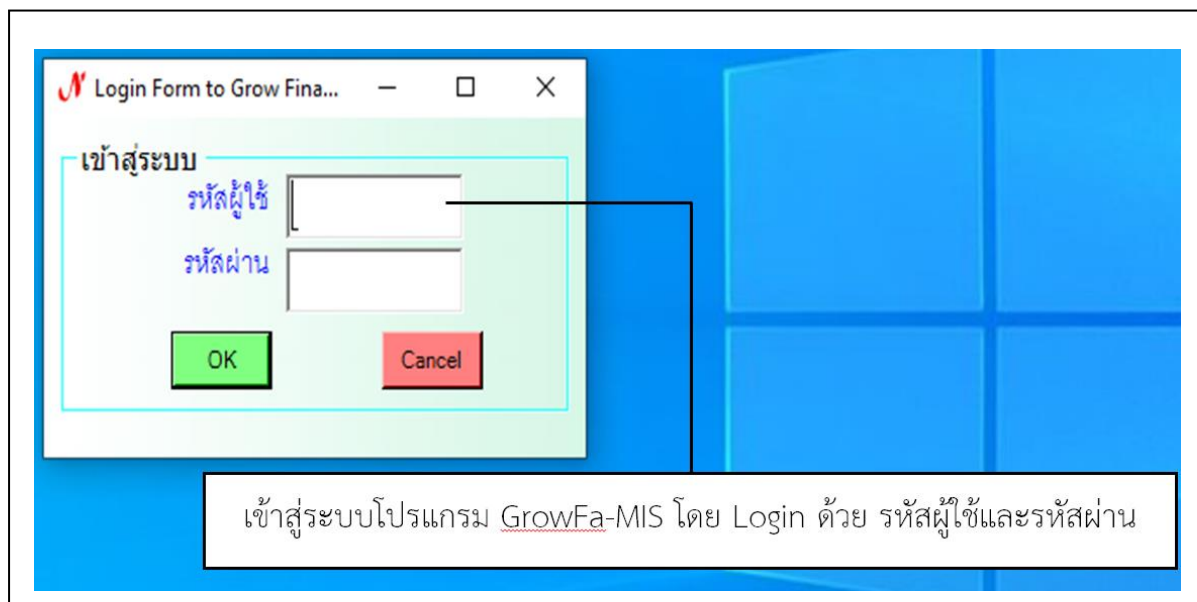
ขั้นตอนย่อยที่ ๗.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อผู้เขียนได้การเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติปรากฏดังภาพที่ ๓.๘๗



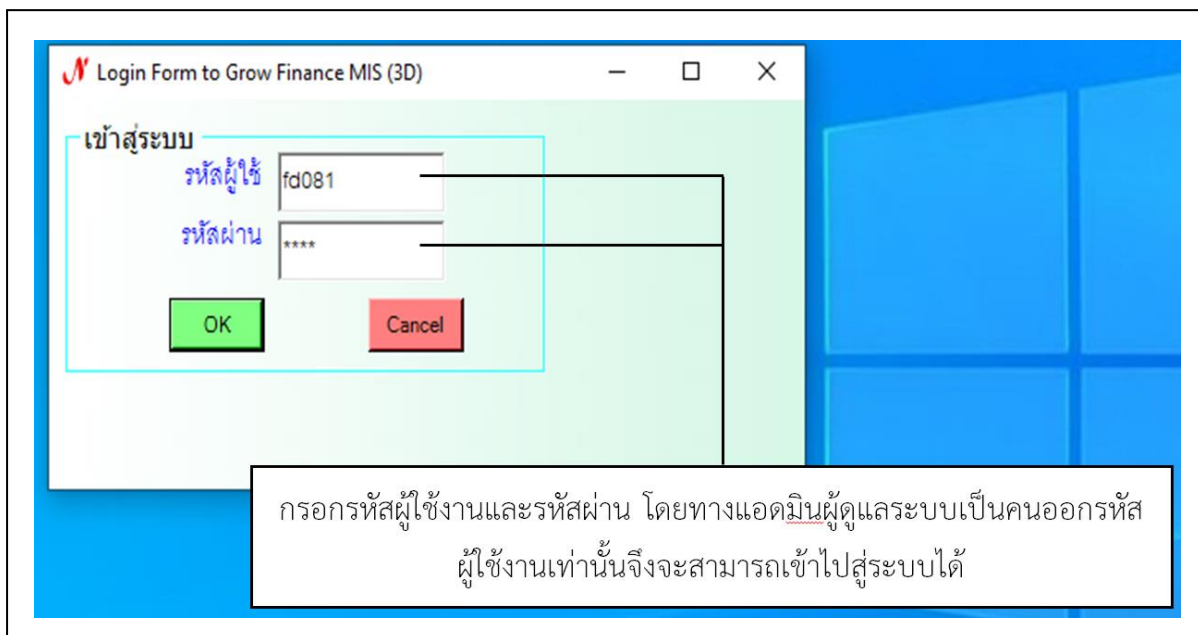
ภาพที่ ๓.๘๗ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

จากนั้นกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๓.๘๘



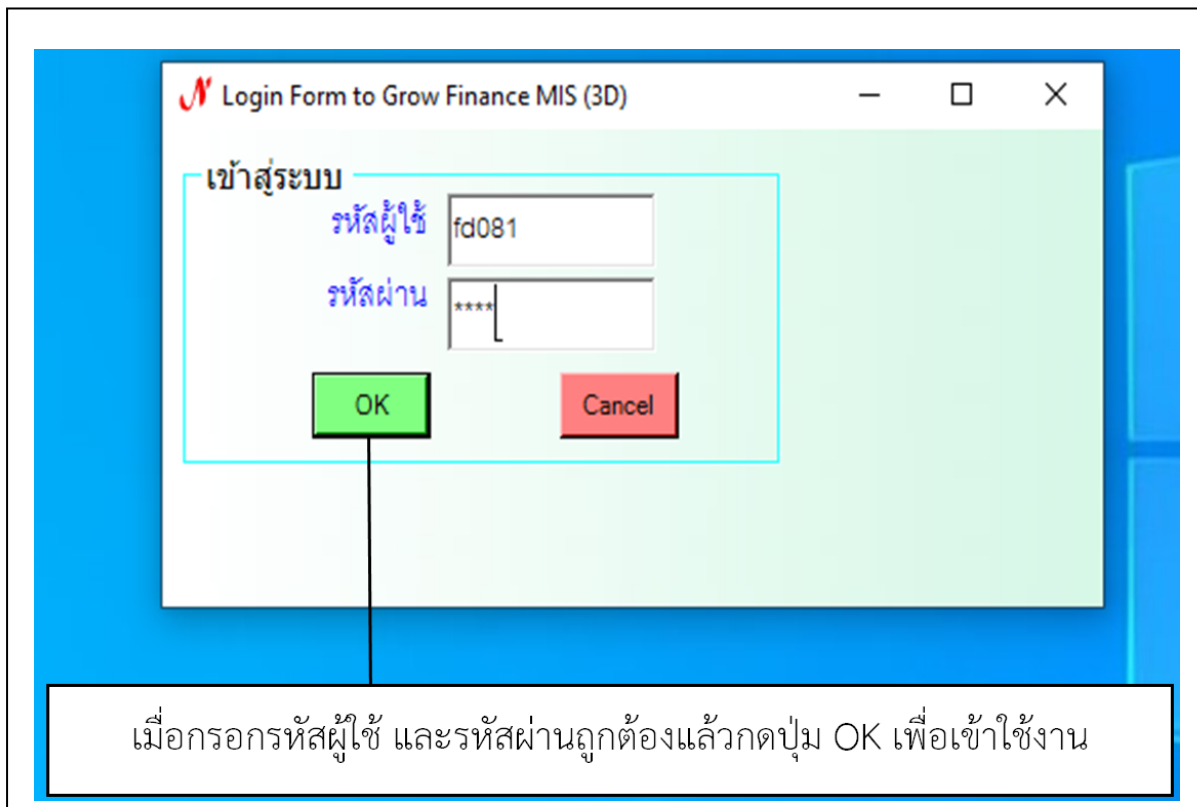
ภาพที่ ๓.๘๘ การเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ผู้เขียนได้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองดังภาพที่ ๓.๘๘ โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จะต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ ทางแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสให้เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณดังภาพที่ ๓.๘๙



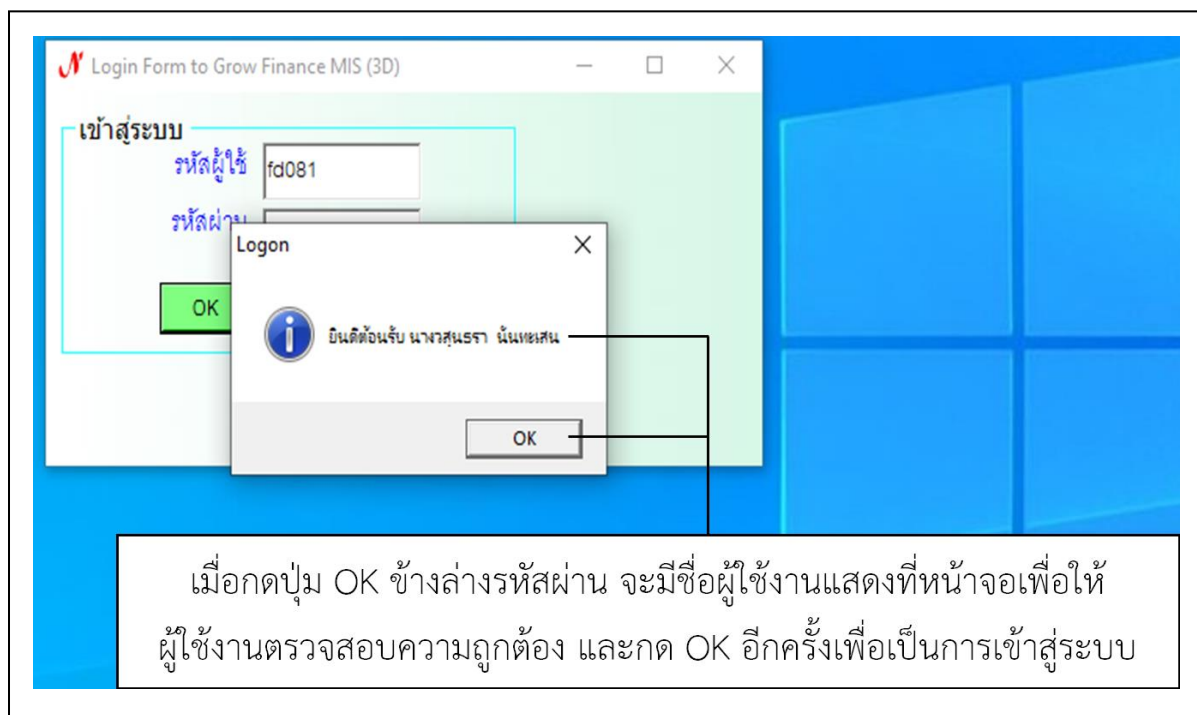
ภาพที่ ๓.๘๙ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๙๐



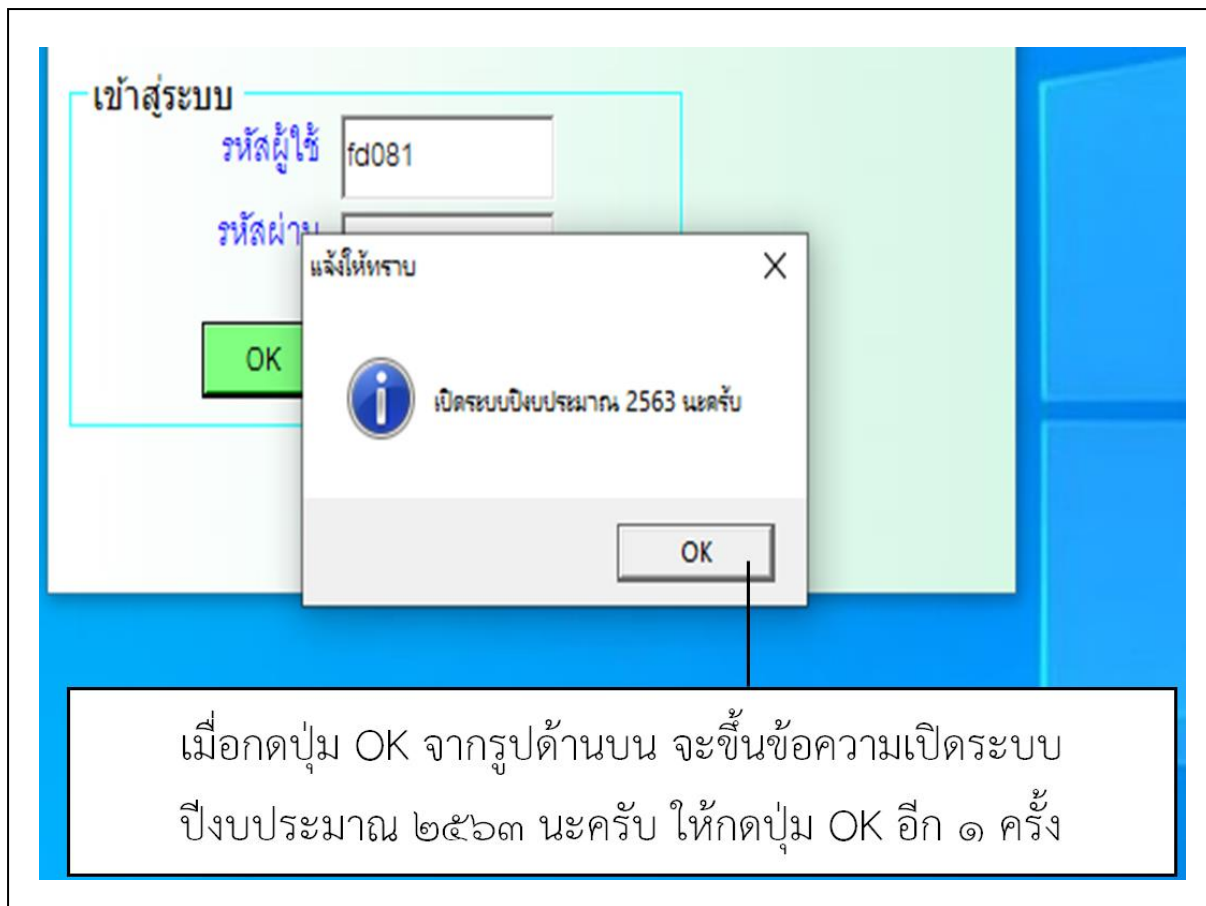
ภาพที่ ๓.๙๐ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

ระบบขึ้นข้อความ ยินดีต้อนรับ นางวสุนธรา นันทะเสน ซึ่งเป็นชื่อของผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จากนั้นกดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๙๑



ภาพที่ ๓.๙๑ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

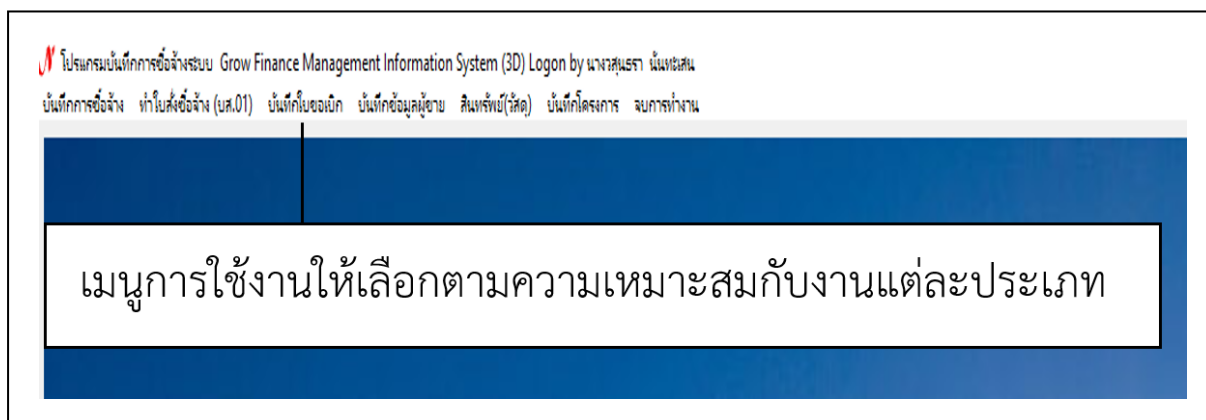
จากภาพที่ ๓.๙๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ทราบ
และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๙๒



ภาพที่ ๓.๙๒ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

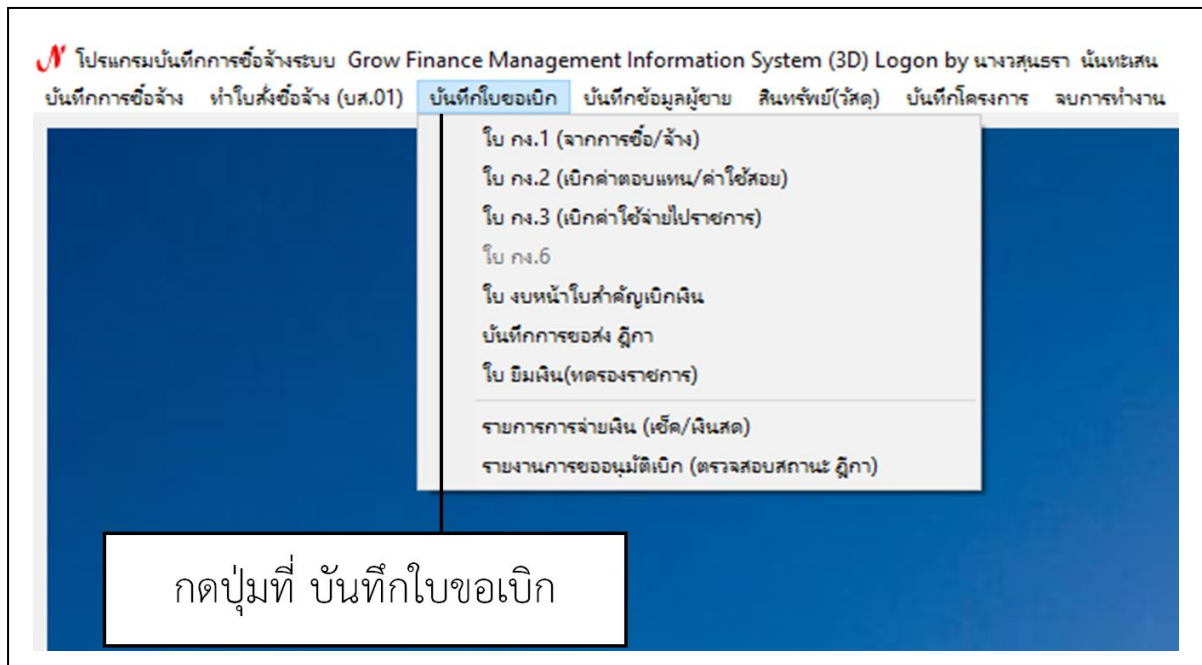
ขั้นตอนย่อยที่ ๗.๒ การเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เมนูใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติแล้ว เลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ซึ่งเป็นเมนูหลักของการทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินดังภาพที่ ๓.๙๓



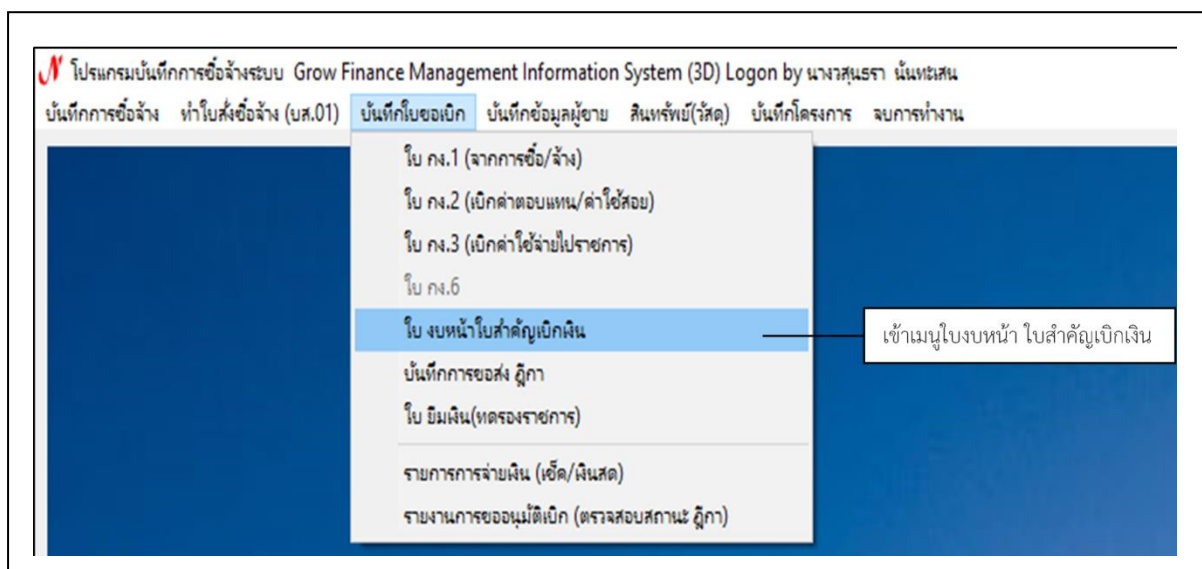
ภาพที่ ๓.๙๓ เมนูบันทึกใบขอเบิก

เมื่อกดปุ่มเมนูบันทึกใบขอเบิก ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงเมนูให้เลือกตามประเภทของการใช้งานดังภาพที่ ๓.๙๔



ภาพที่ ๓.๙๔ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากนั้นทำการเลือกเมนูใบงบประมาณใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งเป็นเมนูในการพิมพ์ฎีกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการหักล้างเงินยืม ปรากฏดังภาพที่ ๓.๙๕



ภาพที่ ๓.๙๕ การเข้าเมนูใบงบประมาณ ใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๙๕ จะต้องกดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งก่อนใส่ข้อมูล โดยใส่ชื่อผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงิน
 ทดรองราชการ และตำแหน่งของผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงินทดรองราชการดังภาพที่ ๓.๙๖

ภาพหน้าจอของระบบบัญชีเงินทดรองราชการ แสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลและเพิ่มรายการ

วันที่ขอเบิก: 28/01/2563

เลขที่อ้างอิง: []

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: []

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: []

ประเภทงบประมาณ: []

หมวดเงิน: []

จำนวนเงินรวม: 0.00

จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0.00

จำนวนใบสำคัญ: 0

ปุ่มดำเนินการ: สร้างใหม่, ค้นหา, ลบ, บันทึก/พิมพ์, ยกเลิก

ปุ่มเพิ่มรายการ: เพิ่มรายการ, ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

กดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งก่อนใส่รายละเอียดชื่อและตำแหน่ง

ภาพที่ ๓.๙๖ การกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อรอใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ใส่ข้อมูลชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก/ชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ
 ตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มเพิ่มรายการตามหมายเลข ๒ ตามลำดับดังภาพที่ ๓.๙๗

ภาพหน้าจอระบบงานรับเงินฝาก

วันที่ขอเบิก 09/03/2563 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคด

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างเบี่ยเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

เพิ่มรายการ ลบรายการ

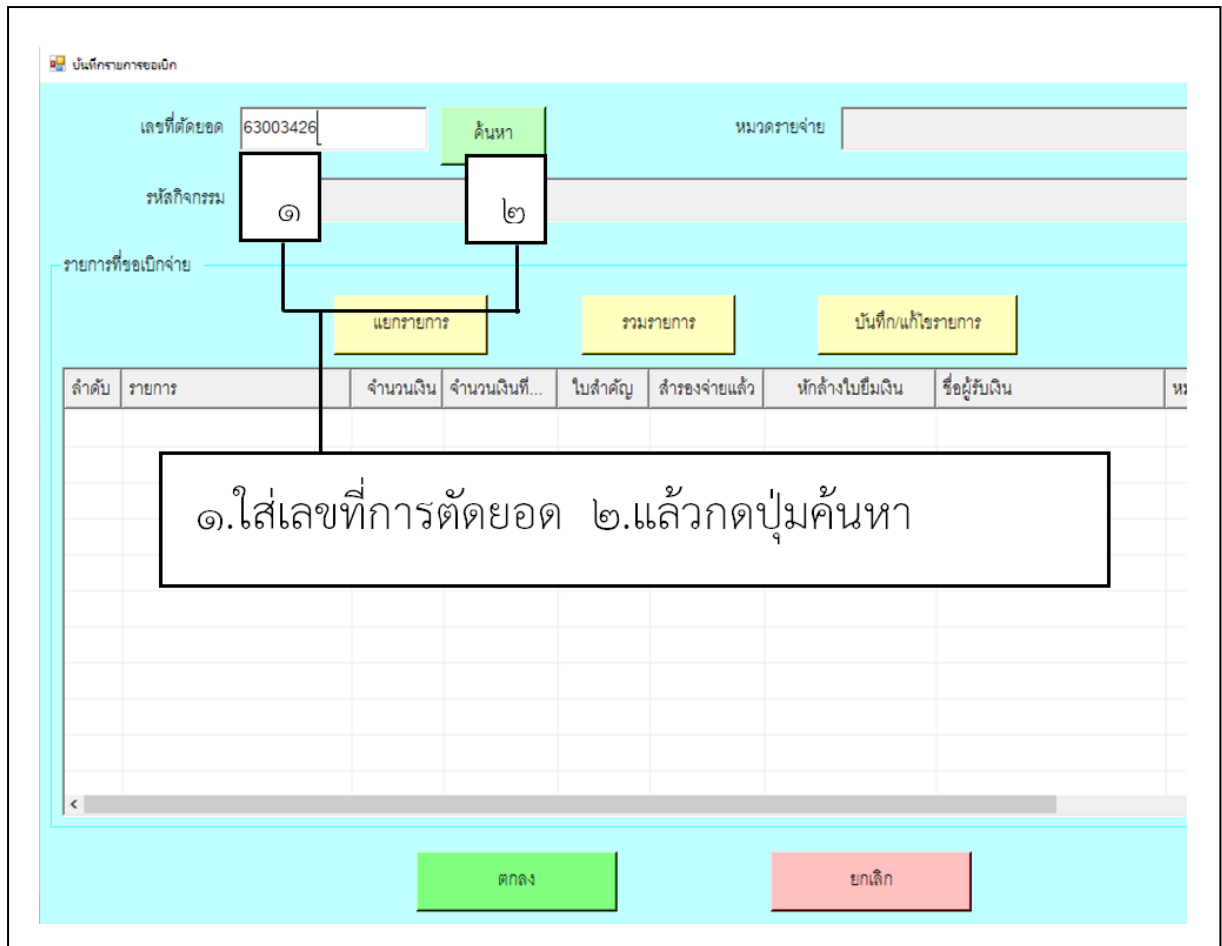
๑

๒

๑.ใส่ชื่อตามสัญญายืมเงินหรือผู้เดินทางไปราชการและตำแหน่ง ๒.แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ

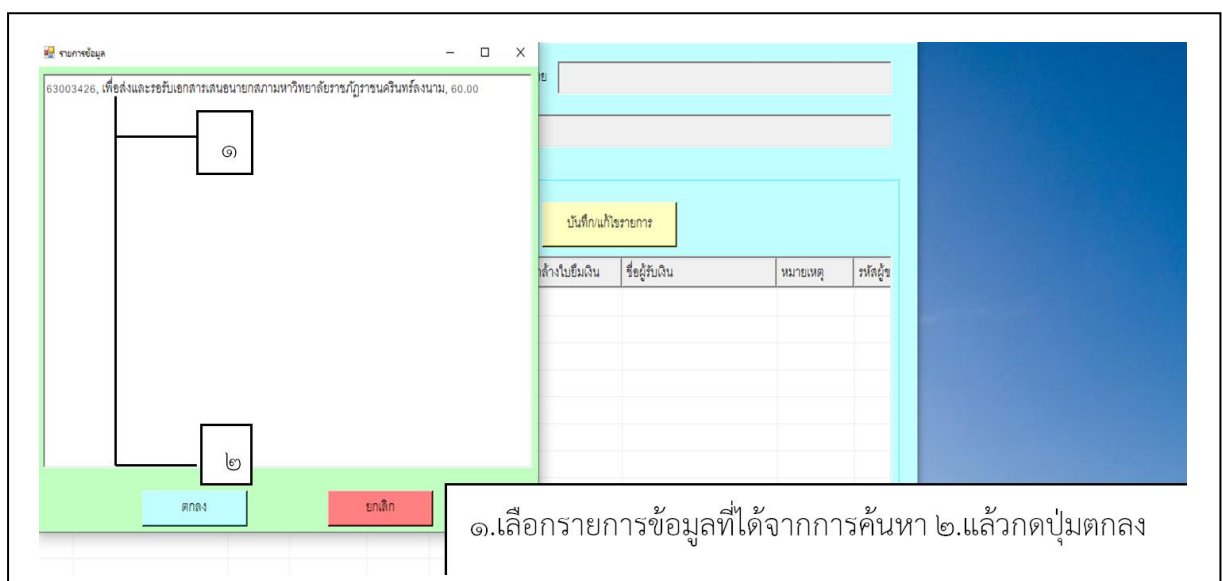
ภาพที่ ๓.๙๗ การใส่ข้อมูลชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก/ชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือชื่อผู้ยืมเงินตรง
ราชการ

ระบบบัญชี ๓ มิติแสดงหน้าจอให้ผู้เขียนใส่เลขที่ตัดยอดของใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการที่ได้ทำการพิมพ์ข้อมูลไว้เบื้องต้นดังภาพที่ ๓.๙๘



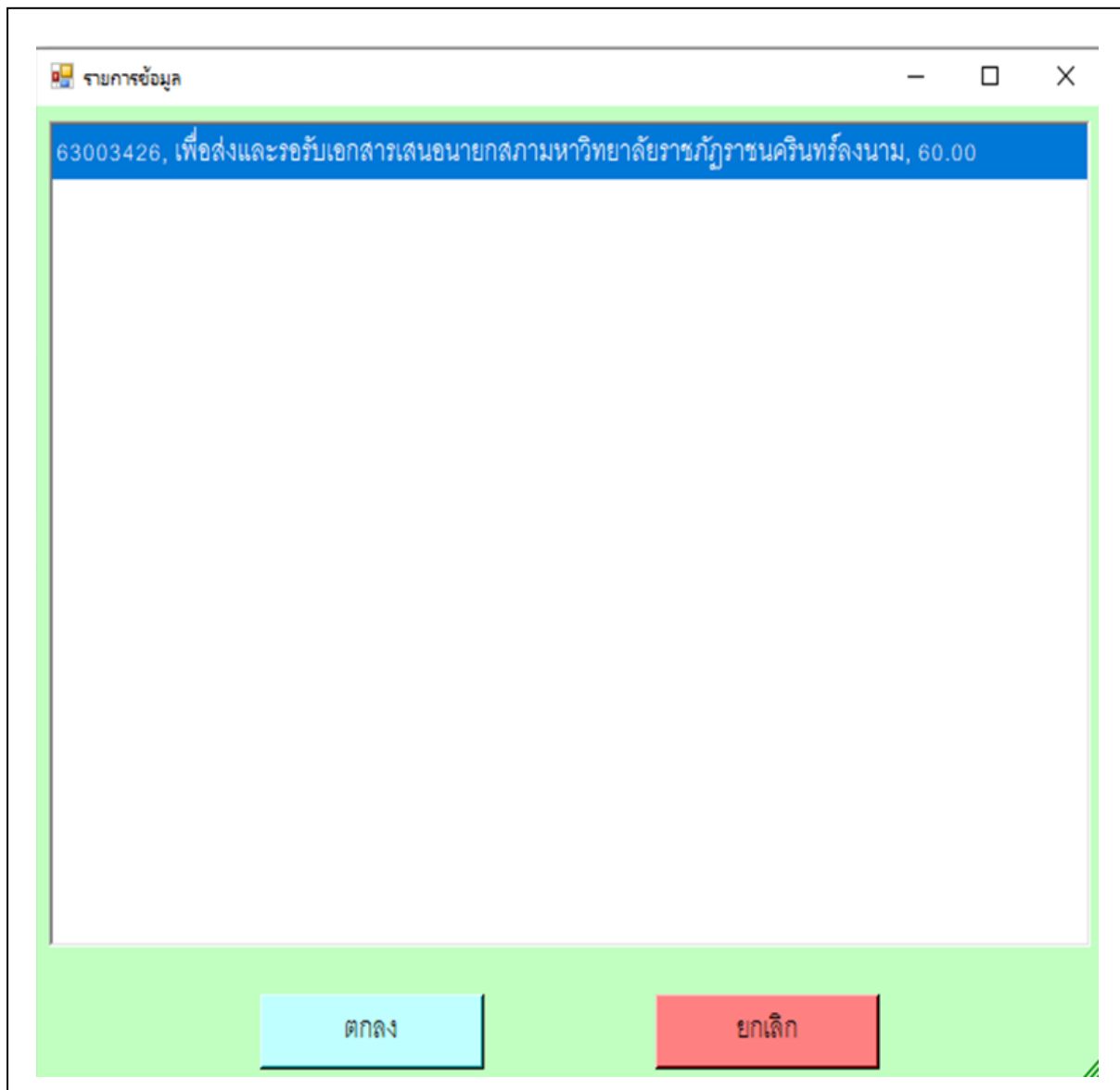
ภาพที่ ๓.๙๙ การใส่ข้อมูลเลขที่ตัดยอดฎีกาและกดปุ่มค้นหา

เมื่อใส่เลขที่ตัดยอดแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ทำการใส่ไว้ในภาพที่ ๓.๙๙ จากนั้นกดปุ่มที่รายการตัดยอดตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มตกลงตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐๐



ภาพที่ ๓.๑๐๐ การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

ทำการกดปุ่มรายการให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน แล้วจึงกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ ๓.๑๐๑



ภาพที่ ๓.๑๐๑ การกดปุ่มรายการให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินแล้วกดปุ่มตกลง

ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อมูลที่ได้พิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เบื้องต้น จากนั้นกดปุ่มเลือกที่รายการจะขึ้นแถบสีน้ำเงินตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐๒

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 63003426 ค้นหา หมวดรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 206201280121, บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ ๒

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ช
1	ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไป...	60.00	60.00	1	-	-	นางสาวศิริเพ็ญ ประมงค...	-	-, นาง...

๑

๑.กดปุ่มเลือกที่รายการจะเป็นแถบสีน้ำเงินขึ้น ๒.และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๑๐๒ การกดปุ่มเลือกที่รายการ และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ

ระบบบัญชี ๓ มิติ ได้แสดงหน้าจอรายละเอียดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้เลือกไว้ข้างต้น เพื่อให้ใส่ข้อมูลในการหักล้างเงินยืม กรณีฎีกาคืนเงินยืมต้องกดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูกต้องช่องหักล้างเงินยืม ดังภาพที่ ๓.๑๐๓

ใบหักรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 63005886 รหัสกิจกรรม 206201220121, ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

หมวดรายจ่าย 212033, ค่าพาหนะ

รายการคำอธิบาย ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องมหาชนก ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จำนวนเงิน 500.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 500.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม สิ้นจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน นางสาวผกามาส ศรีเยี่ยมจันทร์

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5103010199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

กดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูกต้องช่องหักล้างเงินยืม

ภาพที่ ๓.๑๐๓ กรณีฎีกาคืนเงินยืมต้องกดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูกต้องช่องหักล้างเงินยืม

เมื่อกดปุ่มหักล้างเงินยืม จากภาพที่ ๓.๑๐๓ ใส่ข้อมูลเลขที่ใบยืมเงินตามหมายเลข ๑ และกดเครื่องหมาย ? ตามหมายเลข ๒ ตามลำดับดังภาพที่ ๓.๑๐๔

บันทึกฝากออมเงิน

เลขที่บัญชีออมเงิน: 63005886 รหัสกิจกรรม: 206201220121, ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ

หมวดจ่าย: 212033, ค่าพาหนะ

รายการคำอธิบาย: คำพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องมหานก ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จำนวนเงิน: 500.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 500.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

หักล้างเงินยืม สำรอง

บัญชีเงิน: บย.417/63 ? จำนวนเงินที่หักล้าง:

ชื่อผู้รับเงิน: นางสาวมกมล ศรีเยี่ยมจันทร์

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5103010199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ

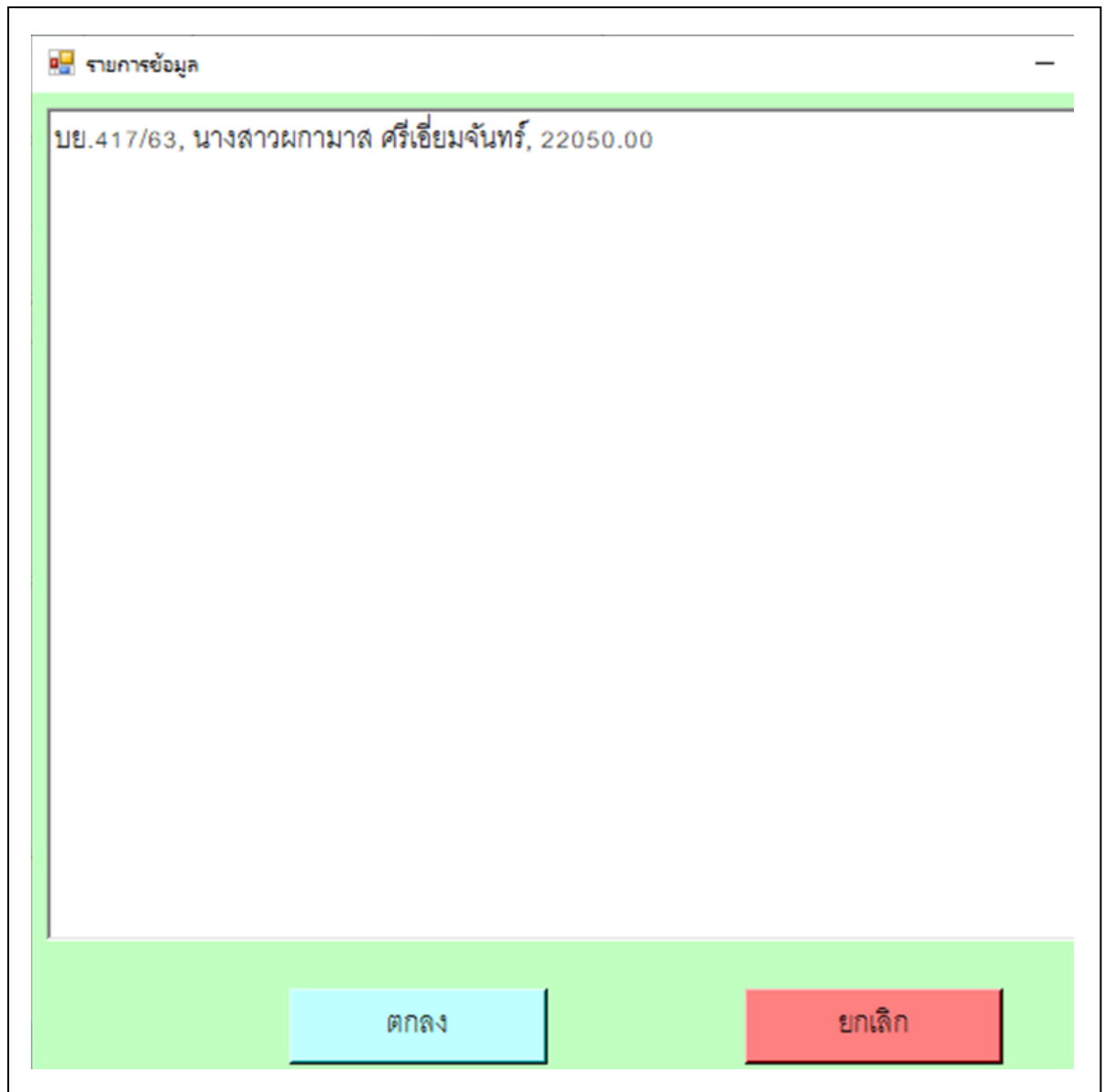
ตกลง ยกเลิก

หมวดจ่าย	หักล้างเงินยืม	ชื่อผู้รับเงิน
210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	-	นางสาวมกมล ศรีเยี่ยมจันทร์

ใส่เลขที่ใบยืมเงินตรงหมายเลข ๑ และกดเครื่องหมาย ? ตรงหมายเลข ๒

ภาพที่ ๓.๑๐๔ การใส่ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน

เมื่อกดเครื่องหมาย ? ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อมูลเลขที่ยืมเงินตรงราชการ ชื่อผู้ยืมเงินตรงราชการ และจำนวนเงินที่ยืมเงินตรงราชการ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังภาพที่ ๓.๑๐๕



รายการข้อมูล

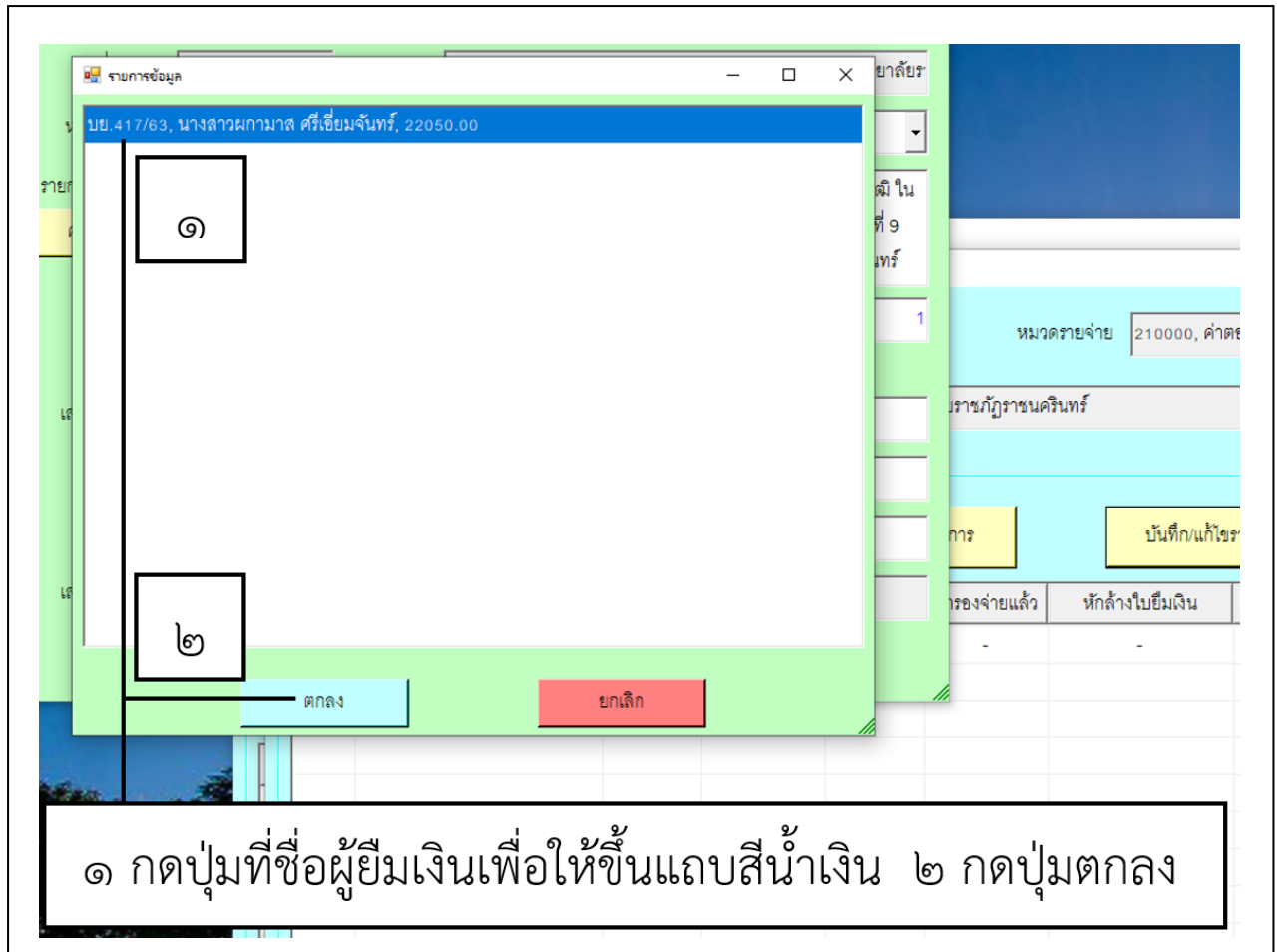
บย.417/63, นางสาวกามาต ศรีเยี่ยมจันทร์, 22050.00

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๑๐๕ รายการข้อมูลผู้ขอยืมเงินตรงราชการ

เมื่อตรวจสอบรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มที่ข้อมูลให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มตกลงตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐๖



ภาพที่ ๓.๑๐๖ การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหาข้อมูลผู้ยืมเงินตรงราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๐๖ เมื่อกดปุ่มตกลงระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อมูลที่ผู้เขียนทำการใส่ข้อมูลไว้เบื้องต้น จากนั้นใส่ชื่อผู้ยืมเงินตรงราชการ ดังหมายเลข ๑ และกดปุ่มตกลง ดังหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐๗

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 63005886 รหัสกิจกรรม 206201220121, ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ

หมวดรายจ่าย 212033, ค่าพาหนะ

รายการคำอธิบาย คำอธิบาย ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องมหาชนก ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จำนวนเงิน 500.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 500.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม สักรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน บย.417/63 ? นางสาวผกามาศ ศรีเยี่ยมจันทร์ จำนวนเงินที่หักล้าง 500.00

ชื่อผู้รับเงิน นางสาวผกามาศ ศรีเยี่ยมจันทร์ ๑

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5103010199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

๒

ภาพที่ ๓.๑๐๗ ใส่ข้อมูลชื่อผู้ยืมเงินตรงราชการ และกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๐๗ ระบบบัญชี ๓ มิติแสดงข้อมูลรายการที่ทำการหักล้างเงินยืมไว้ข้างต้น เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ ๓.๑๐๘

บัญชีออมทรัพย์

เลขที่บัญชี 63005886 ค้นหา ยอดรวมรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 206201220121, ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้
1	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่า...	500.00	500.00	1	-	บย.417/63, นางสาว...	นางสาวกามาต ศรี...	-	นาง...

ตกลง ยกเลิก

รายการที่ทำการหักล้างเงินยืมไว้จะแสดงดังภาพ จากนั้นกดปุ่มตกลง

ภาพที่ ๓.๑๐๘ การแสดงข้อมูลรายการที่ทำการหักล้างเงินยืม

จากภาพที่ ๓.๑๐๘ ระบบบัญชี ๓ มิติแสดงภาพการบันทึกข้อมูลและพิมพ์งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน จากนั้นกดปุ่มบันทึก/พิมพ์

การบันทึกใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 10/07/2563 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาวสุนธรา นันทะเสน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทงบประมาณ 2, งบเงินรายได้ ยอดเงิน 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 500.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 500.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

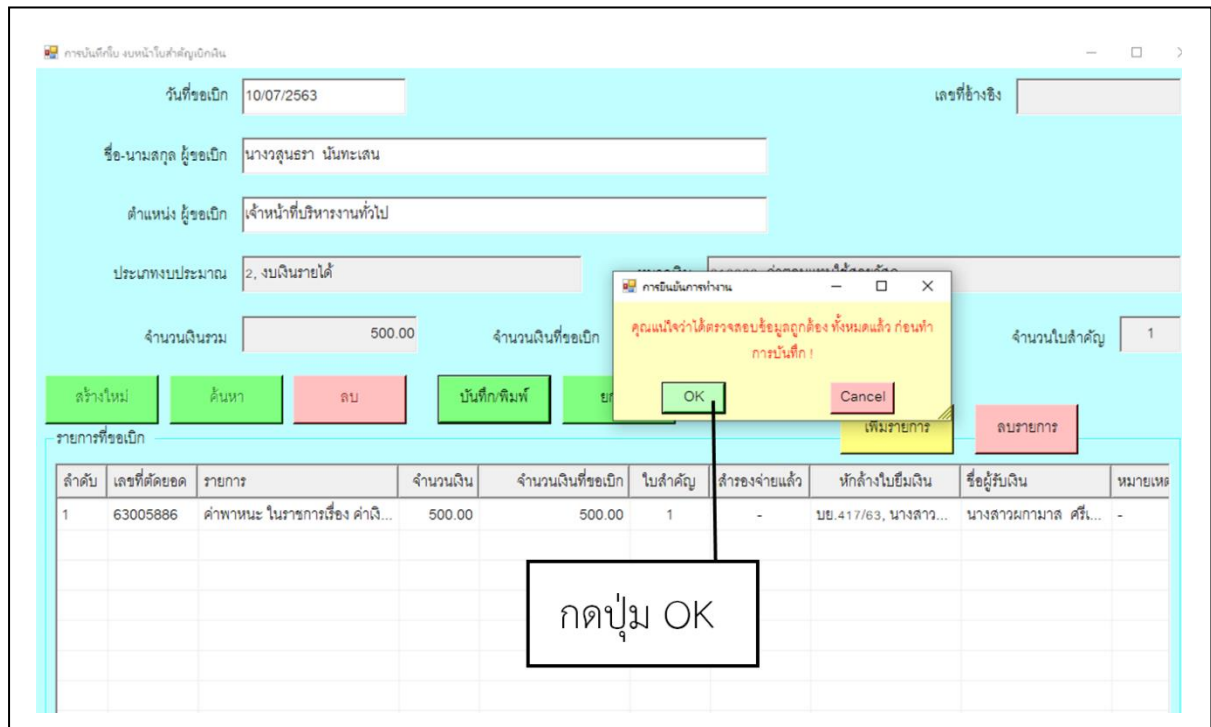
รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	63005886	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่า...	500.00	500.00	1	-	บย.417/63, นางสาว...	นางสาวกามาต ศรี...	-

กดปุ่มบันทึก/พิมพ์

ภาพที่ ๓.๑๐๙ การบันทึกและพิมพ์งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน

ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อความเพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกและการพิมพ์ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อต้องการยืนยันการบันทึกและการพิมพ์กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๑๑๐



ภาพที่ ๓.๑๑๐ การยืนยันการบันทึกพิมพ์เพื่อบันทึกพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่

ภาพหน้าจอระบบบัญชีเงิน

วันที่ขอเบิก: 10/07/2563 เลขที่อ้างอิง: 63B05510

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางวสุนธรา นันทะเสน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทงบประมาณ: 2, งบเงินรายได้ หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 500.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: จำนวนใบสำคัญ: 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	63005886	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่า...	500.00	500.00	1	-	บย.417/63, นางสาว...	นางสาวมกามาต ศี...	-

ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม OK

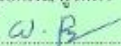
ภาพที่ ๓.๑๑๑ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์งบบัญชีเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๑๑ เมื่อกดปุ่ม OK ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงภาพพิมพ์เอกสารคั่นเงินยืม ใบงบบัญชีเงิน หลังจากกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ดังภาพที่ ๓.๑๑๒

คินเงินยืม				
หน่วยงาน งานเลขฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี			เลขที่อ้างอิง 63B05510	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
งบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....			วันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563	
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
..... (นางวสุนธรา นันทะเสน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบบุคลากร			หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องมหานก ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	500.00	500.00	เลขที่ตัดยอด 63005886 [212033], บย.417/63, นางสาวกนกมาลี ศรีเอี่ยม จันทร(500.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	500.00	500.00	

ภาพที่ ๓.๑๑๒ เอกสารพิมพ์งบบุคลากรสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว

จากนั้นพิมพ์เอกสารงบบุคลากรสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ยืมเงินทรงรองราชการลงนาม โดยฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นฎีกาคินเงินยืมเงินทรงรองราชการประเภทเงินรายได้จะจัดพิมพ์ด้วยกระดาษสีเขียวตามที่หน่วยงานคลังเป็นผู้กำหนด ดังภาพที่ ๓.๑๑๓

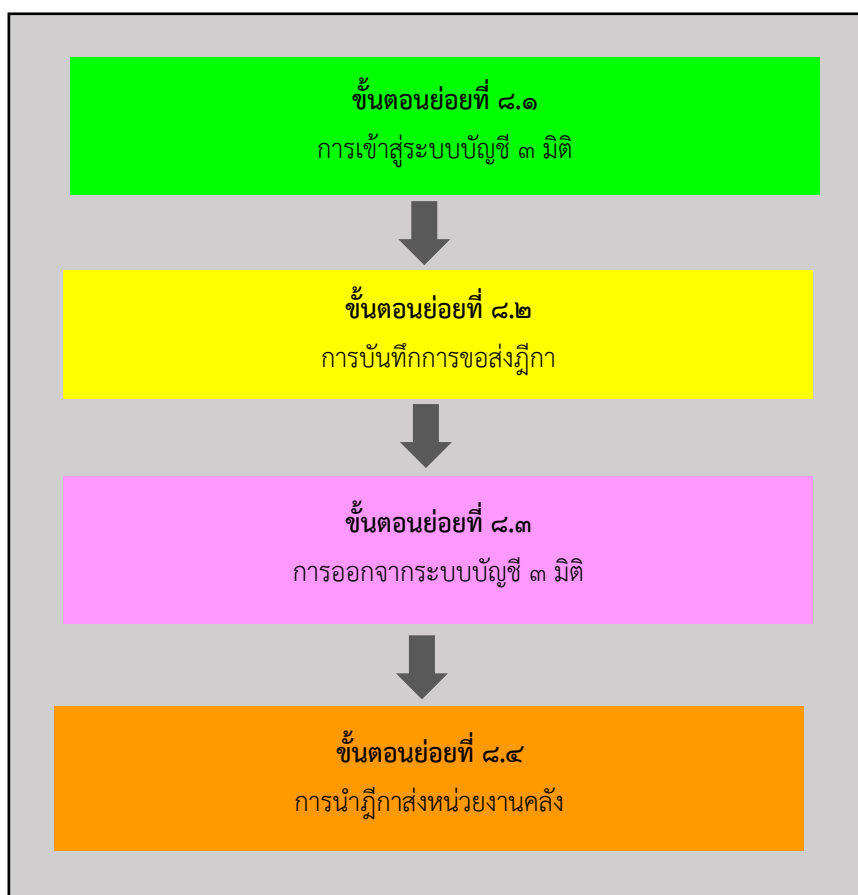
คืบเงินยืม		เลขที่อ้างอิง 63802927 ✓		
หน่วยงาน สำนักงานเลข	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			
ใบเบิกที่.....	งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน			
	วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563			
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,250.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกาจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
				
(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสมทบวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1,250.00	1,250.00	เลขที่บัญชี 63003148 [212033], บค. 197/63, นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ (1,250.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	1,250.00	1,250.00	

ภาพที่ ๓.๑๑๓ ใบงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ฎีกาคืบเงินยืมตรงราชการ

ขั้นตอนที่ ๘

การนำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง

ในขั้นตอนที่ ๘ การนำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลังมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๑๑๔



ภาพที่ ๓.๑๑๔ การนำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง

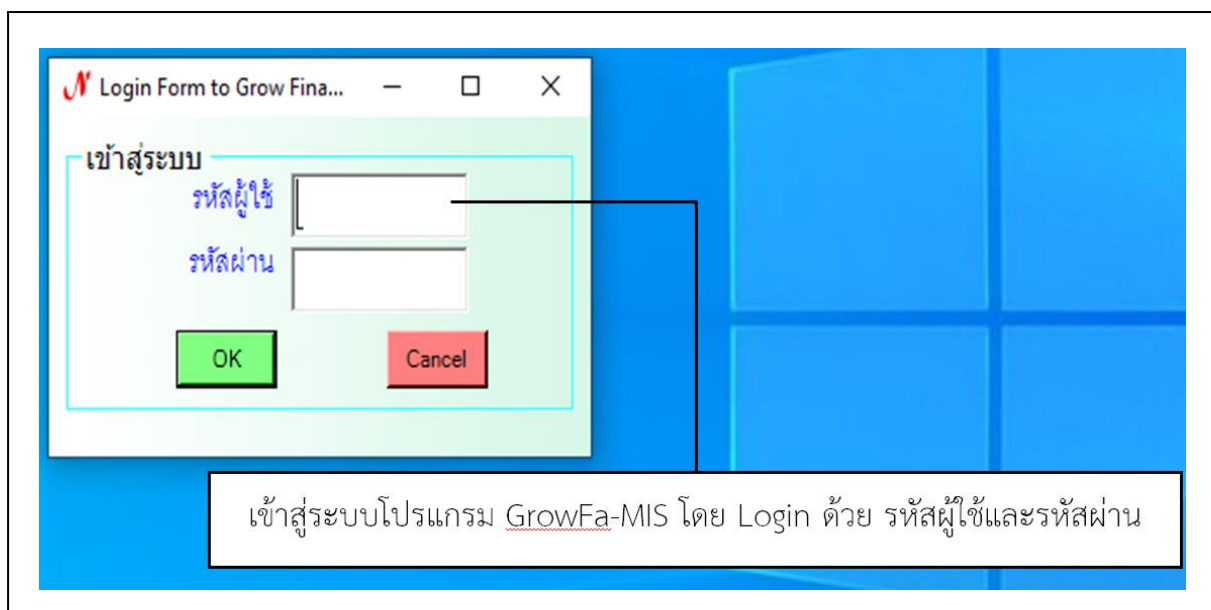
ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมทรอกราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และเสนอผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงินทรอกราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการบันทึกการขอส่งฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติไปยังหน่วยงานคลัง โดยผู้เขียนต้องเข้าระบบบัญชี ๓ มิติอีกครั้ง ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๑๕



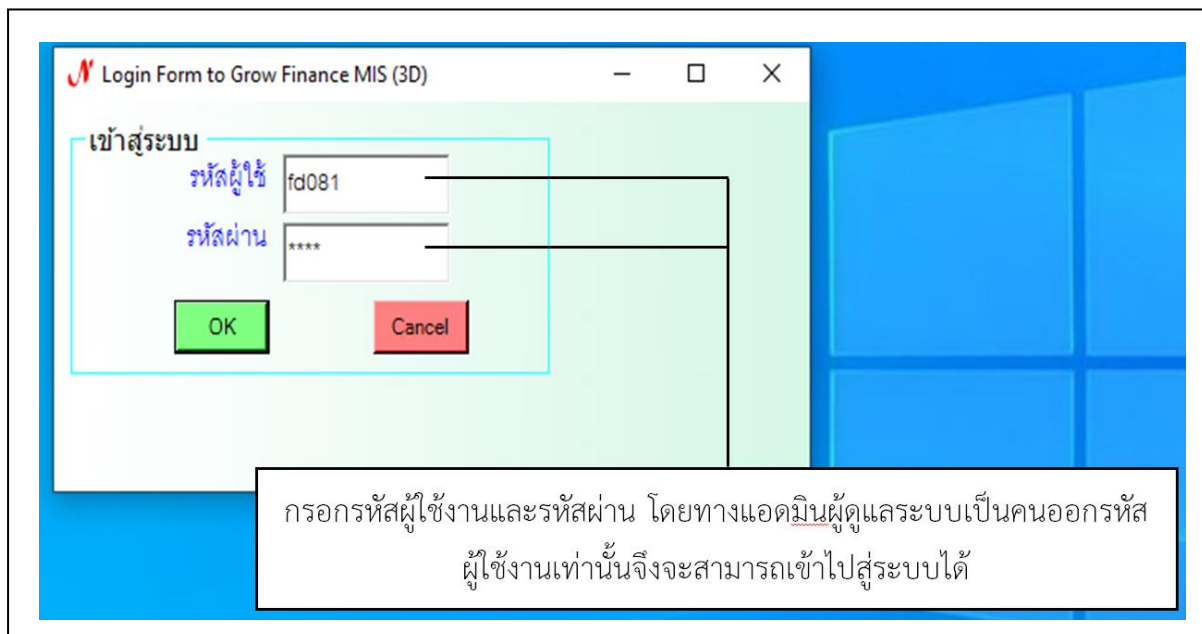
ภาพที่ ๓.๑๑๕ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้กรอกข้อมูลโดยให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๑๖



ภาพที่ ๓.๑๑๖ การ Log-in สู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

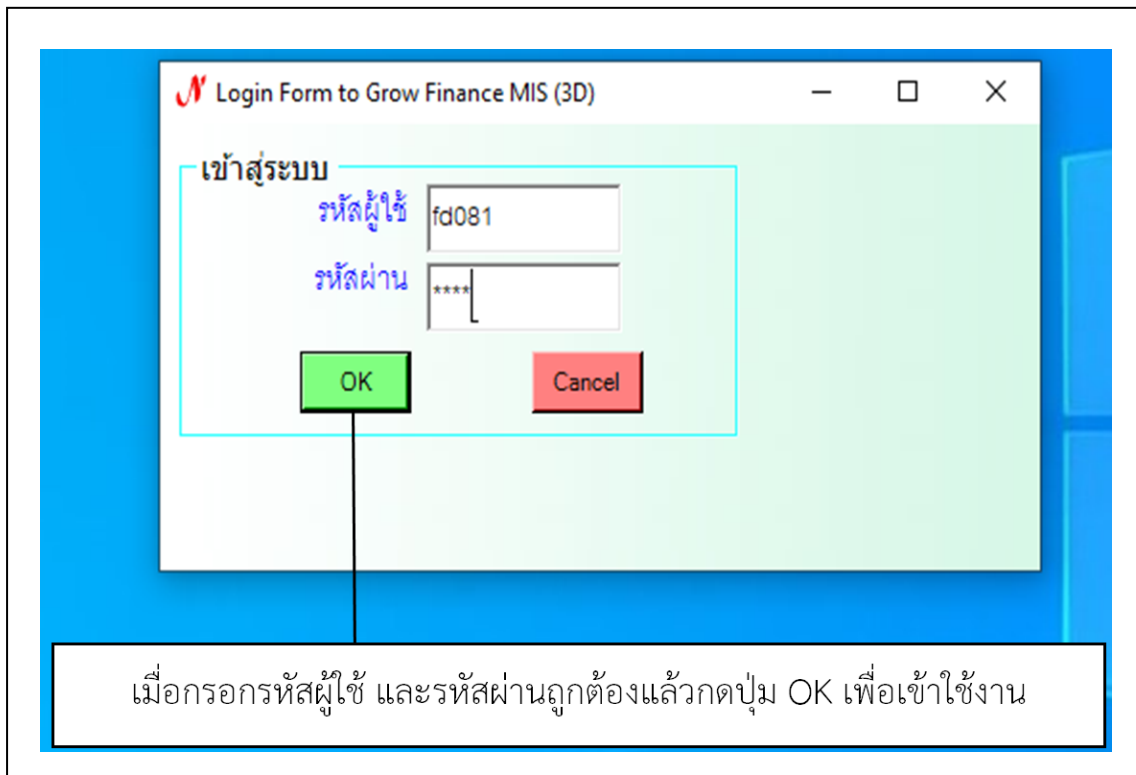
จากนั้นให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเอง โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ ทางแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสให้เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๑๑๗



ภาพที่ ๓.๑๑๗ การใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

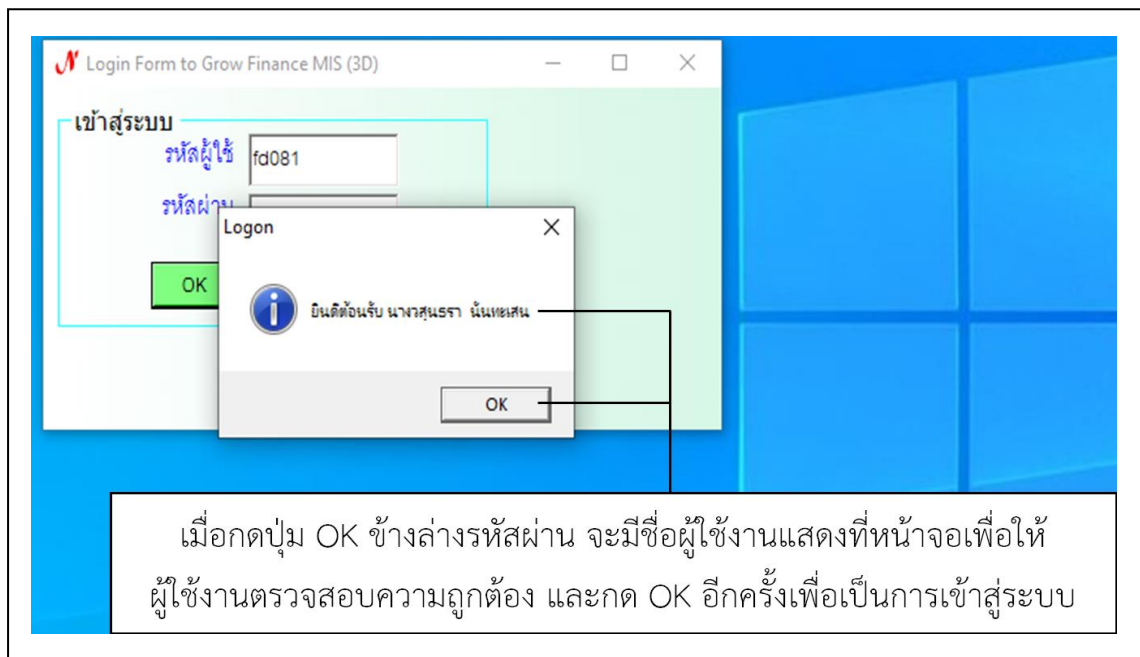
เมื่อใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่

๓.๑๑๘



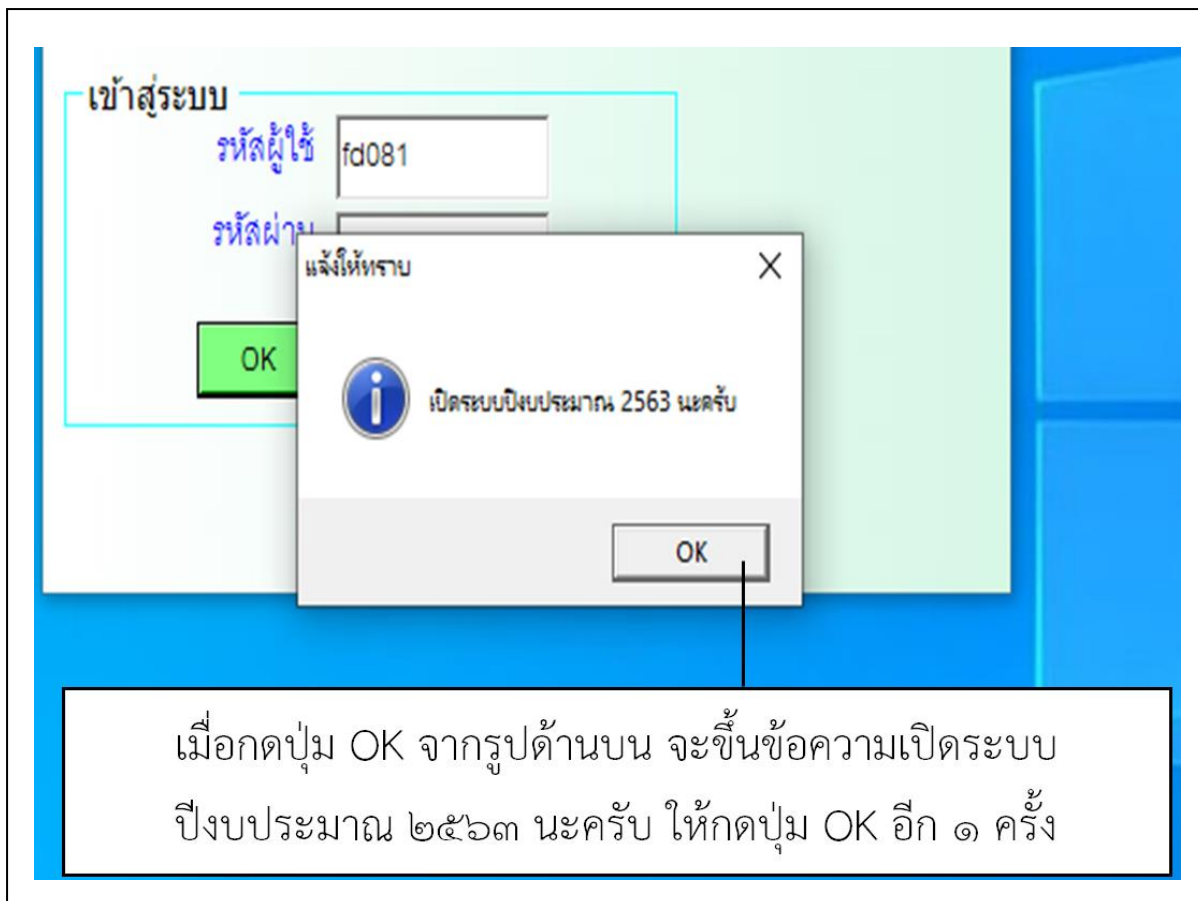
ภาพที่ ๓.๑๑๘ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

ระบบขึ้นข้อความ ยินดีต้อนรับ นางวสุนธรา นันทะเสน ซึ่งเป็นชื่อของผู้เขียนและปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๑๑๙



ภาพที่ ๓.๑๑๙ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

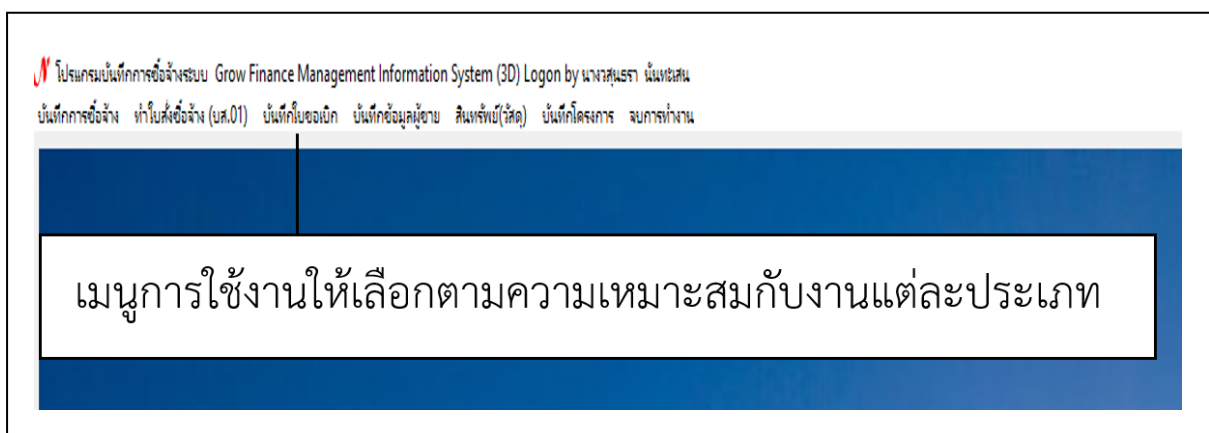
จากภาพที่ ๓.๑๑๙ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ผู้เขียนทราบ และกดปุ่ม OK อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๑๒๐



ภาพที่ ๓.๑๒๐ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปึงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

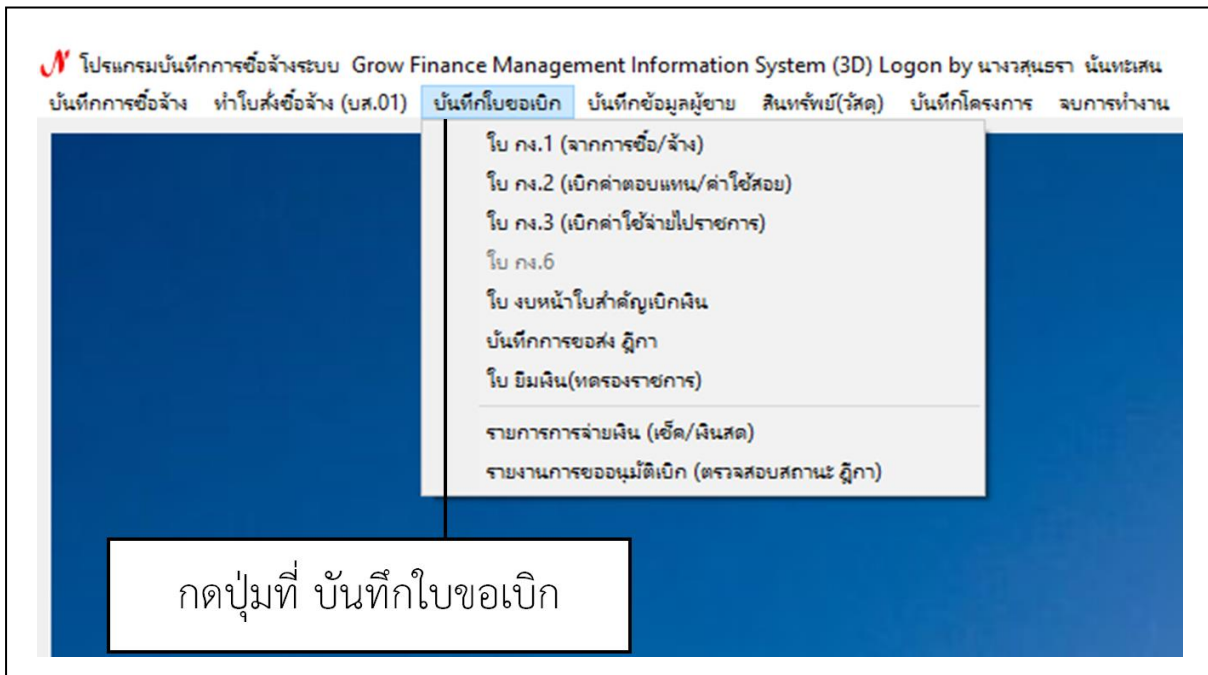
ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๒ การบันทึกการขอส่งฎีกา

เบื้องต้นผู้เขียนได้ทำการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติเรียบร้อยแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงหน้าจอเมนูต่าง ๆ ให้ผู้เขียนได้เลือกใช้งานตามความเหมาะสม ในการบันทึกการขอส่งฎีกา จากนั้นจะต้องเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๑



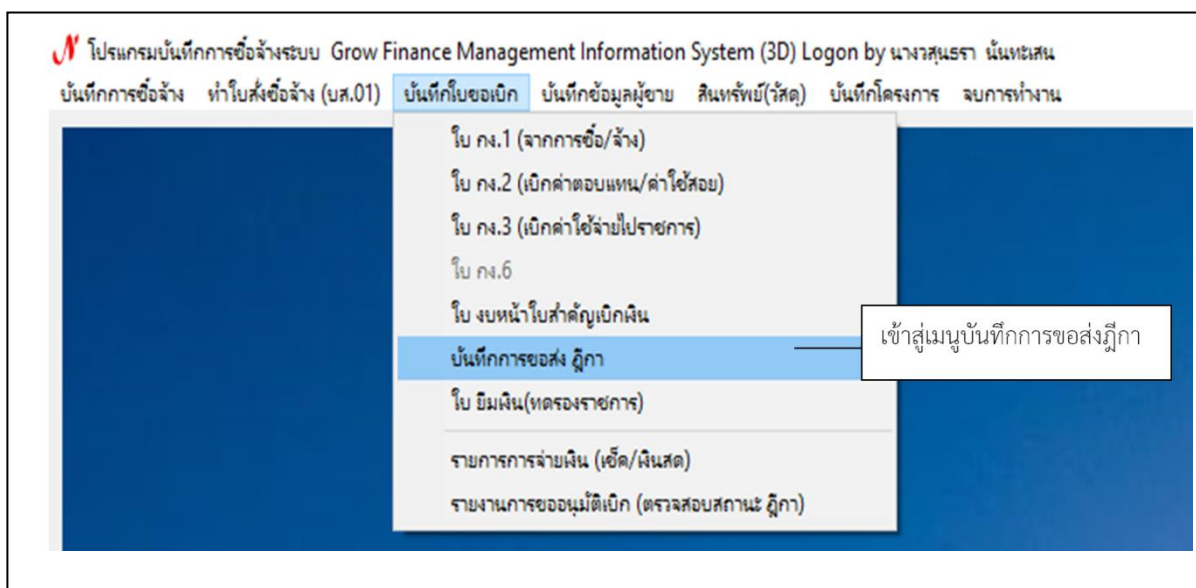
ภาพที่ ๓.๑๒๑ เมนูในระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑๒๑ เมื่อเข้าสู่เมนูบันทึกใบขอเบิก หน้าจอแสดงผลให้เลือกเมนูต่าง ๆ ดังภาพที่ ๓.๑๒๒



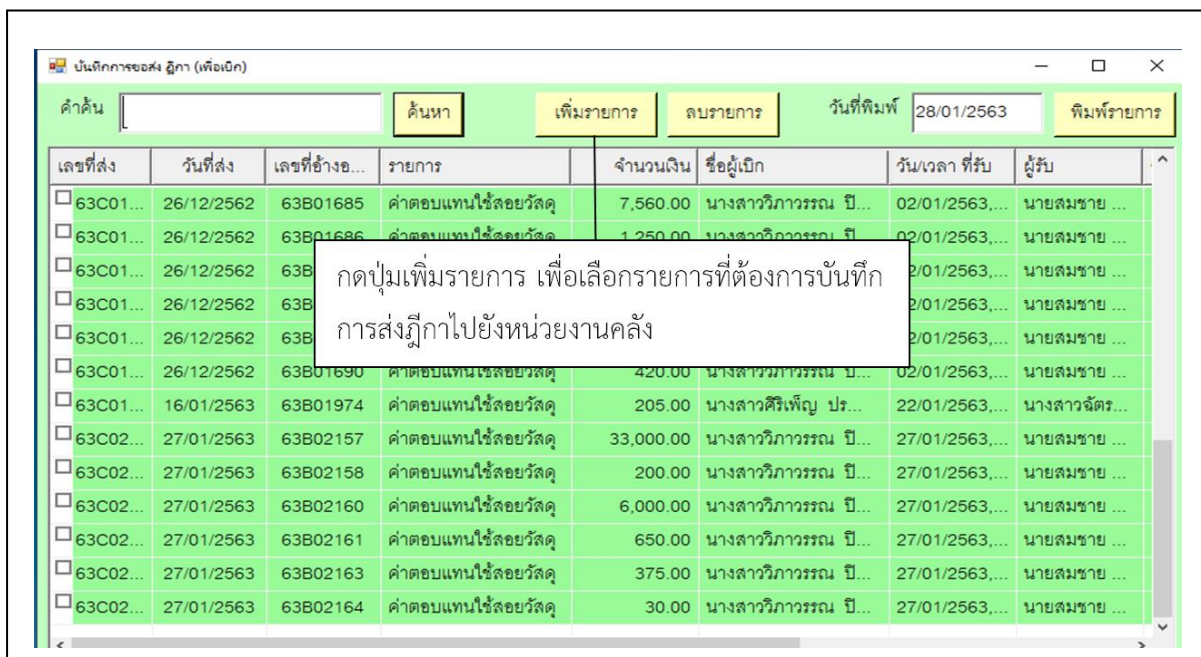
ภาพที่ ๓.๑๒๒ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๒๒ กดปุ่มบันทึกการขอส่งฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑๒๓



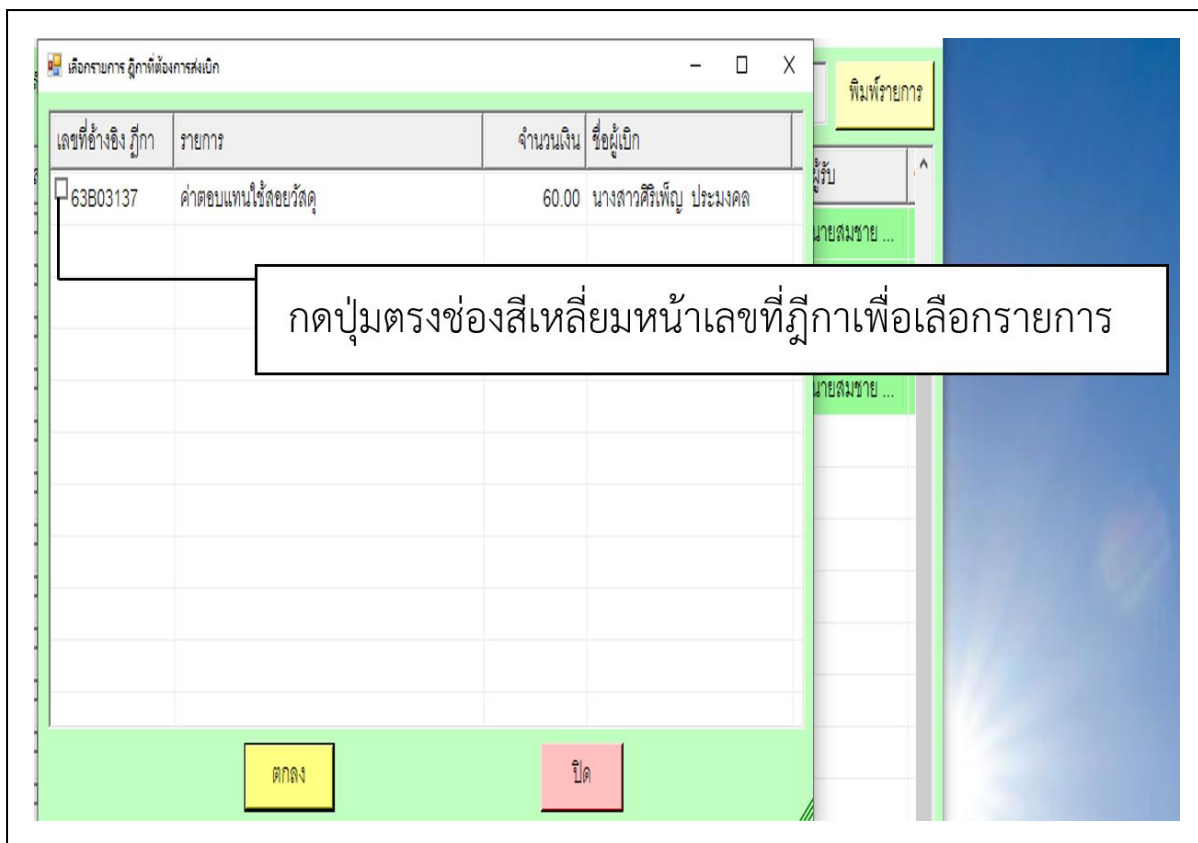
ภาพที่ ๓.๑๒๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก เพื่อเลือกการบันทึกการขอส่งฎีกา

เมื่อกดปุ่มบันทึกการขอส่งฎีการะบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงรายการที่ได้เคยทำการบันทึกขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลังทั้งหมด เมื่อจะทำรายการบันทึกการขอส่งฎีกาอีกครั้ง จะต้องกดปุ่มเพิ่มรายการ ดังภาพที่ ๓.๑๒๔



ภาพที่ ๓.๑๒๔ การกดปุ่มเพิ่มรายการ

เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการที่ผู้เขียนได้ทำการพิมพ์ฎีกาทุกประเภทและเป็นฎีกาที่ยังไม่เคยทำการบันทึกการขอส่งฎีกาไว้ทั้งหมด จากนั้นกดปุ่มตรงช่องสี่เหลี่ยมหน้าเลขที่ฎีกาเพื่อทำการเลือกรายการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๕



ภาพที่ ๓.๑๒๕ การเลือกรายการขอส่งฎีกา

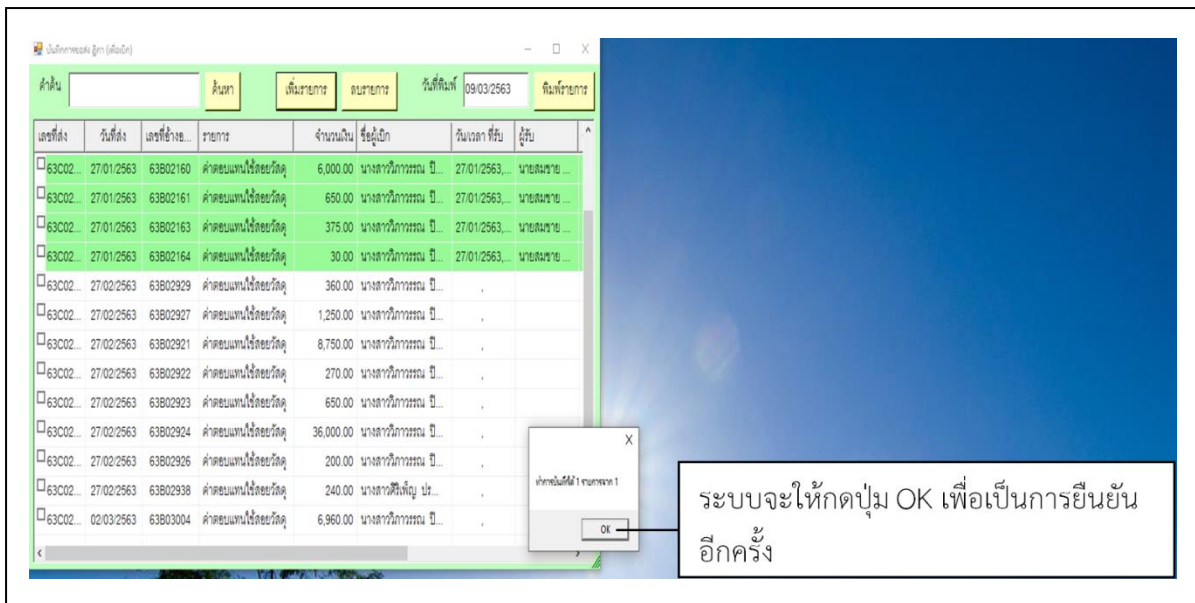
จากภาพที่ ๓.๑๒๕ เมื่อกดปุ่มตรงช่องสี่เหลี่ยมหน้าเลขที่ฎีกาเพื่อเลือกรายการ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงให้เห็นเครื่องหมายถูกและแถบสีน้ำเงินในรายการที่ผู้เขียนได้ทำการเลือก จากนั้นกดปุ่มตกลง ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๖

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input checked="" type="checkbox"/> 63803137	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	60.00	นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล

ตกลง กดปุ่มตกลง

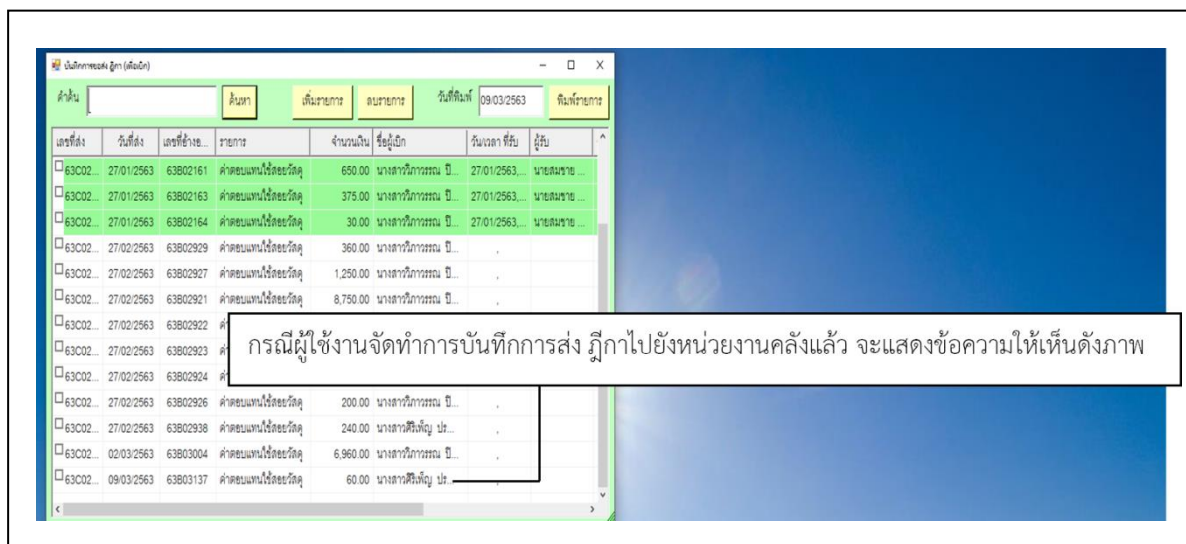
ภาพที่ ๓.๑๒๖ การกดปุ่มตกลงเพื่อขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ ๑๒๖ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อความเพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้เขียนได้ทำการเลือกการบันทึกการขอส่งฎีกาจำนวนของรายการ จากนั้นกดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๗



ภาพที่ ๓.๑๒๗ การกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง

เมื่อทำการกดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกการขอส่งฎีกาเรียบร้อยแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อความรายการที่ได้ทำการบันทึกไปข้างต้น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๘



ภาพที่ ๓.๑๒๘ การแสดงข้อมูลการบันทึกขอการส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลัง

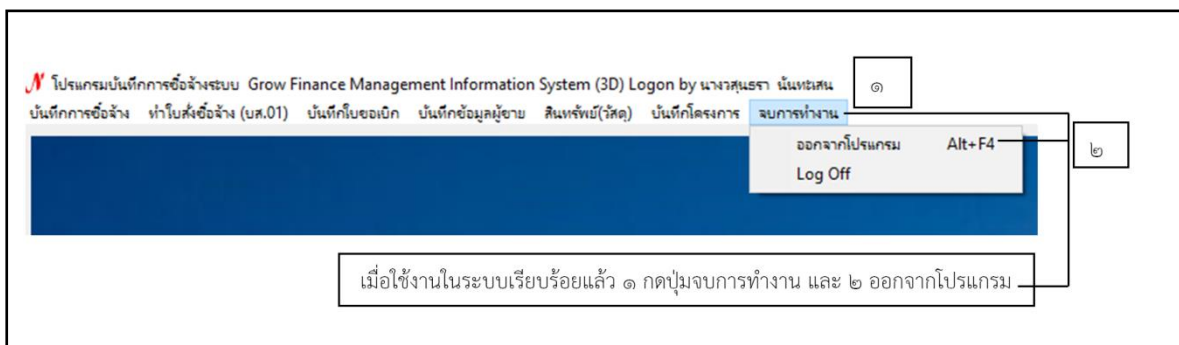
ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๓ การออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อจัดทำการยืมเงินทรองราชการ จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และทำการบันทึกการขอส่งฎีกาไปยังหน่วยงานคลังในระบบบัญชี ๓ มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องกลับมาয়เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๙ เพื่อทำการออกจากระบบบัญชี ๓ มิติทุกครั้ง



ภาพที่ ๓.๑๒๙ กลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อกลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ ให้กดปุ่มจบการทำงาน ดังหมายเลข ๑ และกดปุ่มออกจากโปรแกรม ดังหมายเลข ๒ เพื่อจบการทำงานและออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ ปรากฏดังภาพที่ ๑.๑๓๐



ภาพที่ ๓.๑๓๐ การจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๔ การนำฎีกาส่งหน่วยงานคลัง

เมื่อได้การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ การพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ การนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม การคืนเงินยืมค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมตรงราชการในระบบบัญชี ๓ มิติและเสนอผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงินตรงราชการ ลงนาม และทำการบันทึกการขอส่งฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติไปยังหน่วยงานคลัง หน่วยงานคลัง จะตรวจสอบฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการหักล้างเงินยืมตรงราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นจะต้องทำการสำเนาเอกสารฎีกาทั้งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหากมี ข้อผิดพลาดเกิดขึ้น และนำฎีกาฉบับจริงส่งหน่วยงานคลัง และหากมีเงินส่วนที่เหลือจากการทำฎีกา หักล้างคืนเงินยืมตรงราชการในการเดินทางไปราชการจะต้องนำเงินส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วันหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ และกรณียืมเงินตรงราชการเพื่อจัดโครงการ ประชุม ฯลฯ และมีเงินส่วนที่เหลือจากการทำฎีกาหักล้างคืนเงินยืมตรงราชการ ส่งคืนหน่วยงาน คลังภายใน ๓๐ วัน หลังจากการดำเนินการ

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้เขียนได้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะใน การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการไปด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อให้ เกิดความถูกต้องให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในระหว่างการดำเนินงานได้ค้นพบปัญหา ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เขียนจึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

ปัญหา

๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องมีการประมาณการรายจ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง เพื่อนำมาคำนวณเงินในการยืมเงินตรงราชการ ซึ่งกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องแจ้งยืนยันให้ผู้เขียนรับทราบว่าจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือ

ไม่ให้ชัดเจน แต่ที่ผ่านมามีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านไม่สามารถแจ้งยืนยันได้อย่างชัดเจน เช่น บางท่านบอกว่าสามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่เมื่อถึงเวลาประชุมไม่สามารถมาประชุมได้ หรือบางท่านบอกว่าไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่เมื่อถึงเวลาประชุมกลับสามารถมาประชุมได้ ซึ่งปัญหาดังกล่าวสร้างความคลาดเคลื่อนในการยืมเงินตราของราชการมาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้จำนวนเงินไม่ตรงกับจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๒. ในกรณีที่กรอกข้อมูลการทำฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติคลาดเคลื่อน เช่น การกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ผิดพลาด ชื่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผิดพลาด ซึ่งกรณีดังกล่าวไม่สามารถเรียกข้อมูลการทำฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติขึ้นมาแก้ไขเองได้ ต้องให้แอดมินที่รับผิดชอบระบบบัญชี ๓ มิติมาทำการแก้ไขข้อมูลให้ ทำให้เสียเวลาในการทำฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติเป็นอย่างมาก

๓. คณะกรรมการบางชุด เช่น คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร นัดหมายวันเวลาในการประชุมที่กระชั้นชิด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการในการยืมเงินตราของราชการได้ทันเวลาส่งผลทำให้เกิดปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ต้องทำการยืมเงินตราของราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามจำนวนของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่ครบ จะต้องทำการคืนเงินยืมตราของราชการที่เหลือให้กับหน่วยงานคลัง ส่วนในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่ครบเป็นจำนวนมาก ทำให้เงินยืมที่ตราของราชการเหลือเกินร้อยละ ๓๐ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตคืนเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ กับหน่วยงานคลังตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. การนัดหมายวันเวลาในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อจะได้ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายวันเวลาในการประชุม และจะได้ดำเนินการในการยืมเงินตราของราชการได้ทันเวลา

ข้อเสนอแนะ

๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิควรเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามวันเวลาที่นัดหมาย

๒. ในการจัดซื้อระบบบัญชี ๓ มิติครั้งถัดไป มหาวิทยาลัยควรจัดซื้อระบบบัญชี ๓ มิติที่สามารถเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการพิมพ์ข้อมูล เช่น การพิมพ์จำนวนเงิน หรือการพิมพ์ชื่อผู้ขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผิดพลาดได้ โดยที่ไม่ต้องรอให้แอดมินเจ้าของระบบเข้ามาแก้ไข ปัญหาให้ เหมือนที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๓. การนัดหมายวันเวลาในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าไว้เป็นอย่างดี กำหนดวันเวลาในการประชุมให้ชัดเจนและล่วงหน้า และควรนัดวันประชุมตามที่ได้ระบุไว้ ไม่ควรเปลี่ยนวันเวลาในการประชุมที่กระชั้นชิด ถ้าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการประชุมก็ควรจะต้องแจ้งให้ผู้เขียนรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อจะได้ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายวันเวลาในการประชุม และจะได้ดำเนินการในการยืมเงินทรงราชการได้ทันเวลา

๔. ควรแก้ไขระบบบัญชี ๓ มิติที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีการใช้งานที่คล่องตัวมากขึ้น โดยระบบควรปลดล็อคให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้เอง เช่น การพิมพ์จำนวนเงิน หรือผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เอง โดยที่ไม่ต้องรอให้แอดมินที่ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติมาแก้ไขให้ ซึ่งจะสามารถลดระยะเวลาในการทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะทำให้ผู้เขียนมีเวลาที่จะไปทำหน้าที่อื่นได้มากขึ้น

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๔). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐. เข้าถึงได้จาก <https://www.cgd.go.th/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheadername1=Content-Type&blobheadername2=>
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). แผนปฏิบัติการราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔. เข้าถึงได้จาก <http://plan.rru.ac.th>.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๔). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. เข้าถึงได้จาก <http://web.krisdika.go.th/lawChar.jsp?head=3&item=3&process=showTitleOfLaw&id=2&group=%C1&lawCode=%C134>.
- สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ. เข้าถึงได้จาก <http://finance.rru.ac.th/datatable/view/42>.

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - นามสกุล นางวสุนธรา นันทะเสน
- วัน เดือน ปีที่เกิด ๓ มกราคม ๒๕๒๔
- สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)
เกียรตินิยมอันดับ 2 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์
- ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีเจ้าของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ด.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ดัดงัดใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่คัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องคี่ ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะบุคคลสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของคนที่ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ชากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช้ความคิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี่ยงเสียดเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี่ยงเสียดเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ในกรณีที่คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ค. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ค. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ค้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่าราชการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
และการฝึกอบรมภายในประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
และการฝึกอบรมภายในประเทศ

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ"

๒. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๒.๑.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

- การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นังนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

/๒.๑.๒ เอกสาร...

- ๒ -

๒.๑.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๓๑)

๒.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย คือ รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๒.๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ จัดทำบันทึกข้อมูลเข้าระบบ FIS เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะแจ้งข้อมูลในระบบ FIS กลับมายังผู้เดินทางเพื่อเป็นการยืนยันว่าสามารถจัดรถส่วนกลางให้ได้หรือไม่

๒.๒.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ระบุทะเบียนรถ)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าบริการจอดรถยนต์
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

๒.๒.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูปแบบ)

๒.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๓.๓ การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ต่ำกว่าระดับ ๖ ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

๒.๓.๔ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๓๑)

/๒.๔ กรณีเดินทางโดย...

๒.๔ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศหรือไม่ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา ต่อ ๑ วัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้เดินทางฯ ได้รับการตอบยืนยันจากงานยานพาหนะ ว่าไม่สามารถดำเนินการจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ หรือ

๒.๔.๒ ผู้เดินทางฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางพร้อมทำรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ โดยยานพาหนะประจำทาง/รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยกับการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว หากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศแบบใดประหยัดกว่าให้เลือกเดินทางแบบนั้น

๒.๔.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน อาทิ ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ ซึ่งไม่ต้องระบุเวลา

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ *del๐๘*)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๓๑) ประกอบการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน

เพื่อเพลิงเหมาจ่าย โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๒.๕ กรณีเดินทางโดยการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารในงานราชการ

๒.๕.๑ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

/๒.๕.๒ เอกสารและ...

- ๔ -

๒.๕.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๒.๖.๑ ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๖.๒ ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

๒.๖.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- อาจแนบกากบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินก็ได้

- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒.๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดี

ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๒