



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง ดำเนินการเดินทางไปราชการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



วสุณธร นันทะเสน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

นางวสุนธรา นันทะเสน

สำนักงานภารกิจภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการปฏิบัติงาน หลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีคู่มือไว้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของสภามหาวิทยาลัยมีระบบและประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานใหม่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วสุนธรา นันทะเสน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เมษายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย</b> .....	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์.....	๑
เอกสารลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๖
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๗
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน</b> .....	<b>๑๐</b>
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๓
อัตลักษณ์ และเอกสารลักษณ์.....	๑๔
โครงสร้างองค์กรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๕
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๕
ลักษณะงานของฝ่ายงานบริหารทั่วไป.....	๑๗
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b> .....	<b>๑๘</b>
❖ 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

# สารบัญภาพ

หน้า

## ภาพที่

๑.๑ โครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์.....	๕
๒.๑ โครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
๒.๒ โครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
๒.๓ โครงการสร้างองค์กรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๓
๓.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๑๗
๓.๒ ขั้นตอนในการการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๒๐
๓.๓ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เลขาธุการ สภามหาวิทยาลัยลงนามหนังสือเชิญประชุม.....	๒๑
๓.๔ การเข้าสู่เว็บไซต์ www.google.com.....	๒๓
๓.๕ พิมพ์คำว่า Google maps ที่ช่องที่มีเครื่องหมายแ愕นخيาย.....	๒๓
๓.๖ กดปุ่มที่คำว่า Google maps.....	๒๔
๓.๗ หน้าจอแสดงผลเมื่อกดปุ่มที่ Google maps.....	๒๔
๓.๘ กดปุ่มลูกศรเลี้ยวขวาเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่.....	๒๕
๓.๙ เส้นทางที่ค้นหา.....	๒๕
๓.๑๐ กรอกข้อมูลที่อยู่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ และข้อมูลที่อยู่กรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๒๖
๓.๑๑ หน้าจอแสดงผลจากการกรอกข้อมูลที่อยู่.....	๒๖
๓.๑๒ ตรวจสอบจำนวนระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุด.....	๒๗
๓.๑๓ ทำสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่าเลือกเส้นทางใดในการคำนวณ.....	๒๘
๓.๑๔ ภาพปรินท์สกรีนหน้าจอการหาเส้นทางการเดินทางไปราชการ.....	๒๙
๓.๑๕ ใบอนุญาติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทาง ไปราชการ).....	๓๐
๓.๑๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๓๑
๓.๑๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	๓๑
๓.๑๘ การคำนวณหาระยะทางจากที่พักรัฐการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย Google maps....	๓๔
๓.๑๙ หลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุม.....	๓๖
๓.๒๐ ขั้นตอนในการการดำเนินการยืมเงินทดลองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๓๗

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

### ภาพที่

๓.๒๑ เอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม.....	๓๘
๓.๒๒ กดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๓๙
๓.๒๓ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๔๐
๓.๒๔ ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน.....	๔๐
๓.๒๕ กรอกรหัสครับล้วนแล้วกดปุ่ม OK.....	๔๑
๓.๒๖ เมื่อกดปุ่ม OK ข้างล่างรหัสผ่าน จะมีข้อผู้ใช้งานแสดงที่หน้าจอ.....	๔๒
๓.๒๗ ข้อความเปิดระบบปีงบประมาณ ที่กำลังดำเนินงานปัจจุบัน.....	๔๓
๓.๒๘ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยจะมีเมนูการใช้งานให้เลือกตามความเหมาะสม กับงานแต่ละประเภท.....	๔๔
๓.๒๙ เข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๔๕
๓.๓๐ กดปุ่มที่เมนูใบยืมเงิน (ทดรองราชการ).....	๔๕
๓.๓๑ กดปุ่มที่เพิ่มใบยืมใหม่.....	๔๖
๓.๓๒ แสดงหน้าจอเพื่อเตรียมกรอกรายละเอียดการยืมเงินทดรองราชการ.....	๔๖
๓.๓๓ ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือหมายเลขอับตรประชาชนผู้ยืมเงิน แล้วกดเครื่องหมาย ?.....	๔๗
๓.๓๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงหมายเลขอับตรประชาชน และชื่อผู้ที่จะทำการยืมเงิน ทดรองราชการให้ตรวจสอบ.....	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.....	๕๑
๓.๓๙ กรอกข้อมูลลงในช่องหมายเลข ๑-๓ ตามลำดับ แล้วกดเครื่องหมาย ? .....	๕๑
๓.๔๐ แสดงผลระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลรหัสโครงการและชื่อโครงการของสำนักงาน สามมหาวิทยาลัย.....	๕๔
๓.๔๑ กดปุ่มที่รายการให้ขึ้นແນບสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่มตกลง.....	๕๕
๓.๔๒ แสดงผลรายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการไว้ข้างต้นจากนั้นผู้เขียนทำการตรวจสอบ ความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา.....	๕๖
๓.๔๓ การตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการยืมเงินทดรองราชการ แล้วกดปุ่ม OK.....	๕๗
๓.๔๔ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพจากนั้นให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง.....	๕๘

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

### ภาพที่

๓.๔๕ การพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน	
จากระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๕๗
๓.๔๖ การพิมพ์สัญญาการยืมเงิน.....	๖๐
๓.๔๗ การพิมพ์สำเนาสัญญาการยืมเงิน.....	๖๒
๓.๔๘ กดปุ่มที่ปุ่มปิดเมื่อพิมพ์เอกสารสัญญายืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว.....	๖๔
๓.๔๙ หน้าจอจะแสดงรายการที่ได้ทำสัญญาเงินยืมไปข้างต้น.....	๖๕
๓.๕๐ กดปุ่มที่รายการที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินไว้ให้ขึ้นແບสื้น้ำเงิน หมายเลขอ แล้วกดปุ่มแสดง/ยกเลิก ใบยืม 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 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ.....	๗๑
๓.๕๖ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามระหว่างการประชุมราชภัฏราชบูรณะ.....	๗๓
๓.๕๗ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ.....	๗๔
๓.๕๘ เอกสารใบรับรองแท็บในเครื่องจักรเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๗๖
๓.๕๙ เอกสารการคำนวนหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ.....	๗๗
๓.๖๐ ขั้นตอนการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ภาระใบอนุมัติเบิก เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๗๘
๓.๖๑ การเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) .....	๗๙

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

### ภาพที่

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

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

### ภาพที่

๓.๔๔ เพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทาง ไปราชการ.....	๑๐๕
๓.๔๕ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม.....	๑๐๖
๓.๔๖ การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมใน ระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๐๗
๓.๔๗ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๐๘
๓.๔๘ การเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน...	๑๐๙
๓.๔๙ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๐๙
๓.๕๐ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๑๐
๓.๕๑ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๑๑
๓.๕๒ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ.....	๑๑๒
๓.๕๓ เมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๑๑๒
๓.๕๔ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๑๑๓
๓.๕๕ การเข้าเมนูใบงบทน้า ใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๑๓
๓.๕๖ การกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อรอใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ..	๑๑๔
๓.๕๗ การใส่ข้อมูลชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก/ชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือชื่อ ผู้ยืมเงินที่ดรองราชการ.....	๑๑๕
๓.๕๘ หน้าจอแสดงภาพเพื่อใส่เลขที่ตัดยอด.....	๑๑๖
๓.๕๙ การใส่ข้อมูลเลขที่ตัดยอดภีกและกดปุ่มค้นหา.....	๑๑๗
๓.๖๐ การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหา.....	๑๑๗
๓.๖๑ การกดปุ่มรายการให้ขึ้นแบบสีน้ำเงินแล้วกดปุ่มตกลง.....	๑๑๘
๓.๖๒ การกดปุ่มเลือกที่รายการ และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ.....	๑๑๙
๓.๖๓ กรณีภีกคืนเงินยืมต้องกดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ตรงช่องหักล้างเงินยืม.....	๑๒๐
๓.๖๔ การใส่ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน.....	๑๒๑
๓.๖๕ รายการข้อมูลผู้ขอຍืมเงินที่ดรองราชการ.....	๑๒๒
๓.๖๖ การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหาข้อมูลผู้ยืมเงินที่ดรองราชการ	๑๒๓
๓.๖๗ ใส่ข้อมูลชื่อผู้ยืมเงินที่ดรองราชการ และกดปุ่มตกลง.....	๑๒๔

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

### ภาพที่

๓.๑๘ การแสดงข้อมูลรายการที่ทำการหักล้างเงินยืม.....	๑๒๕
๓.๑๙ การบันทึกและพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๒๕
๓.๒๐ การยืนยันการบันทึกพิมพ์เพื่อบันทึกพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๒๖
๓.๒๑ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๑๒๗
๓.๒๒ เอกสารพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอน ที่ถูกต้องแล้ว.....	๑๒๘
๓.๒๓ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินถือคืนเงินยืมทodorong ราชการ.....	๑๒๙
๓.๒๔ การนำร่องภาคีใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง.....	๑๓๐
๓.๒๕ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๑
๓.๒๖ การ Log-in ผู้ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๑
๓.๒๗ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๒
๓.๒๘ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๓
๓.๒๙ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๑๓๔
๓.๒๑๐ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ.....	๑๓๕
๓.๒๑๑ เมนูในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๓๕
๓.๒๑๒ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก.....	๑๓๖
๓.๒๑๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก เพื่อเลือกการบันทึกการขอส่งภารกิจ.....	๑๓๖
๓.๒๑๔ การกดปุ่มเพิ่มรายการ.....	๑๓๗
๓.๒๑๕ การเลือกรายการขอส่งภารกิจ.....	๑๓๘
๓.๒๑๖ การกดปุ่มตกลงเพื่อขอส่งภารกิจไปยังหน่วยงานคลัง.....	๑๓๙
๓.๒๑๗ การกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกการขอส่งภารกิจไปยังหน่วยงานคลัง.....	๑๔๐
๓.๒๑๘ การแสดงข้อมูลการบันทึกของการส่งภารกิจไปยังหน่วยงานคลัง.....	๑๔๐
๓.๒๑๙ กลับสู่เมนูหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๔๑
๓.๒๒๐ การจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๑๔๑

## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัย

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

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้ด้วยสถาบันราษฎรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๗๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บ้านเลขที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครุภัณฑ์ชั้นมัธยมศึกษาชั้นต่อมามาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตอรี่แผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตอรี่ประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ตัดธุรกิจ” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครุภัณฑ์ประจำจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครุภัณฑ์ประจำจังหวัด (ครุ ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ ก่อตั้งคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาราษฎร์ (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาราษฎร์ และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์กรระหว่างประเทศหลายองค์กร ได้แก่ องค์กรอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์กรบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์กรบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีข่าวต่างประเทศเข้ามาระดับนานาชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เคนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียน ฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาอิทธิการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่ และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์กรปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์กร ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

พ.ศ. ๒๕๑๙ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการก่อ ตั้ง คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศึกษาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และ การอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (ว.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาริคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนานม วิทยาลัยครุว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๖๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครุฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอ邦ค้อ จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๗๙๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงราชรัตนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชรัตนครินทร์” สำนักเลขานิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๖๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชรัตนครินทร์”

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

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชรัตนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง รวบรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชบุรี ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณบดีคณะครุศาสตร์
๓. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณบดีวิทยาการจัดการ
๖. คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท่องเที่ยว

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของ  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสมกัดตั้งส่วนงานภายในของ  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบัน  
เศรษฐกิจพอเพียง

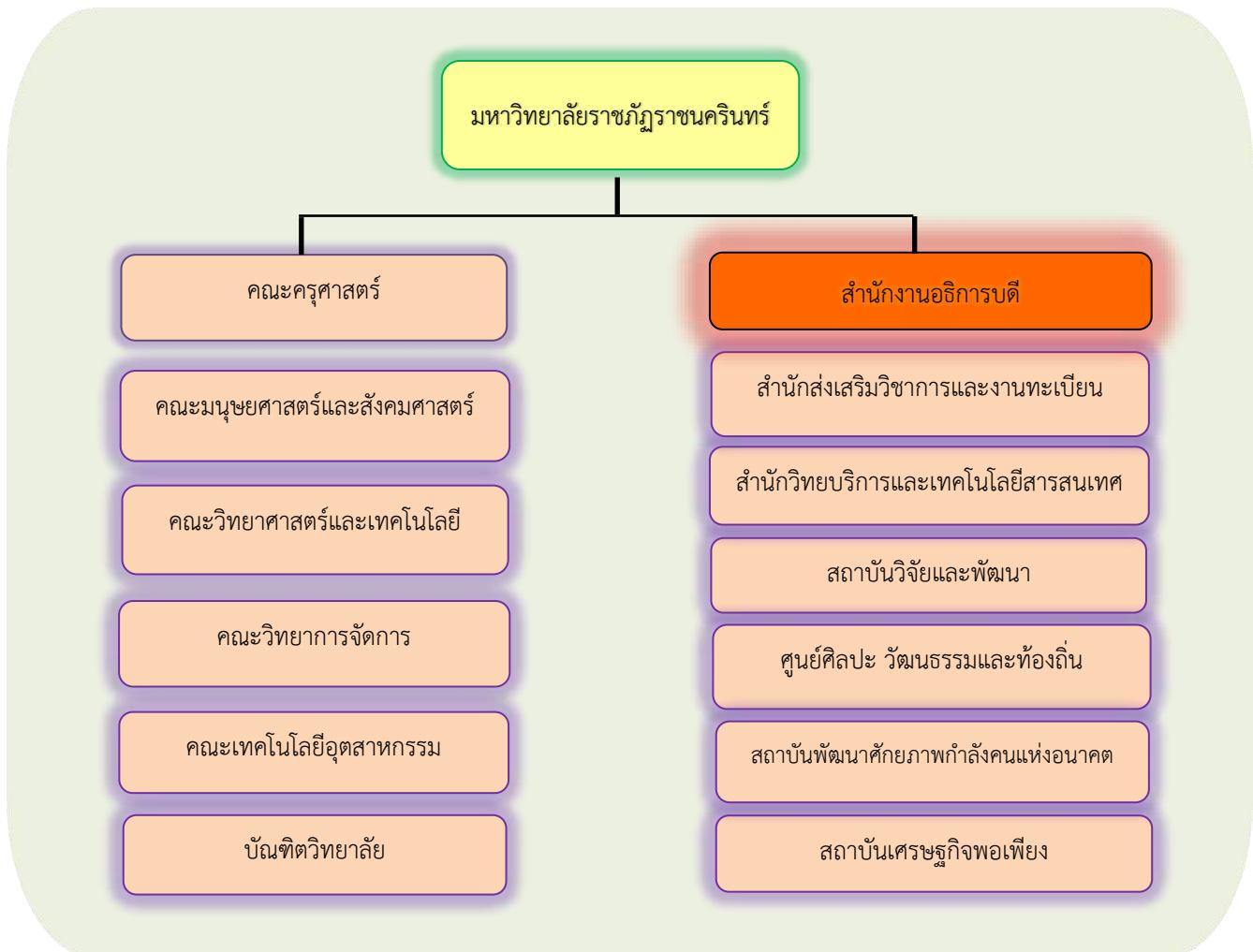
ต่อมาสมกัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ยกเลิกประกาศ  
เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีเรื่อง จัดตั้งสถาบัน  
พัฒนาศักยภาพกลั่นคนแห่งอนาคต ประกาศลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีเรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลง  
วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕<sup>๓</sup> อีกทั้งให้มีการ  
บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> ดังนั้นโครงสร้างการ  
บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีจึงเป็นไปตามมาตราที่ ๑.๑

<sup>๓</sup> มาตรา ๕ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็น  
เพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน  
ที่ดำเนินการเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย  
ว่าด้วยระบบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๕ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ  
สถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



**ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ในส่วนของเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท่องเที่ยว ตามแนวพระราชดำริ

### ๒. อัตลักษณ์

จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นที่พึงของชุมชนและสังคมในภาคตะวันออก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
(กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์, ๒๕๖๓)

### ๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. วิสัยทัศน์

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

### ๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบการกิจกรรมมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจ ๔ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

### ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

จากสถานการณ์บริบทภายใน และภายนอกประเทศไทยทั้งในด้านของโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของประชากร สถานการณ์โรคระบาด และนโยบายของภาครัฐ ที่ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรม และการศึกษา ทำให้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในฐานะแหล่งผลิตบุคลากรป้อนเข้าสู่ตลาดแรงงานต้องปรับตัวในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตที่มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ให้ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจึงต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลง โดยได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยใน ๔ มิติ ดังนี้ (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์, 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 และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครุ**

##### **เป้าประสงค์**

๑. บันฑิตครุภารกิจ วิสาหกิจ และสมรรถนะเป็นเลิศ เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บันฑิต

#### **กลยุทธ์**

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบันฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา**

##### **เป้าประสงค์**

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบันฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บันฑิตด้วย วัตถุประสงค์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### **กลยุทธ์**

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบันฑิตให้มีความรู้คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับคุณภาพสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
  ๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
    ๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
    ๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
  ๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

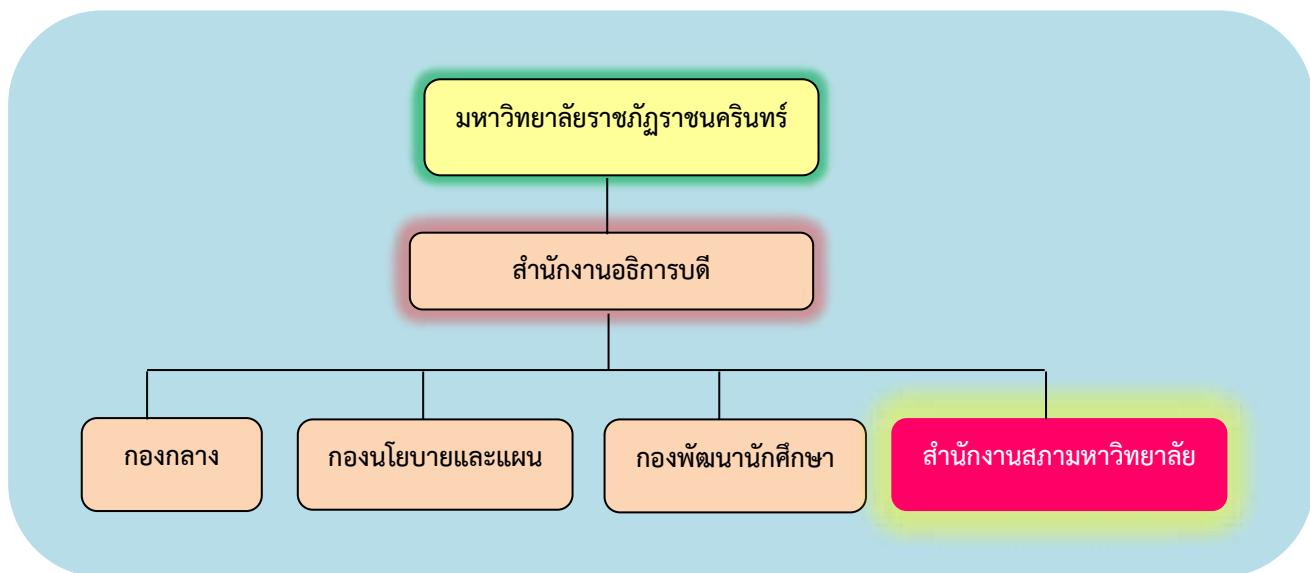
#### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี คือส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครุ พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครุ 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

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรียังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๕๐๐ ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับ บัญชาของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีจึงมีโครงสร้างการบริหารงานดังปรากฏตามภาพที่ ๒.๑

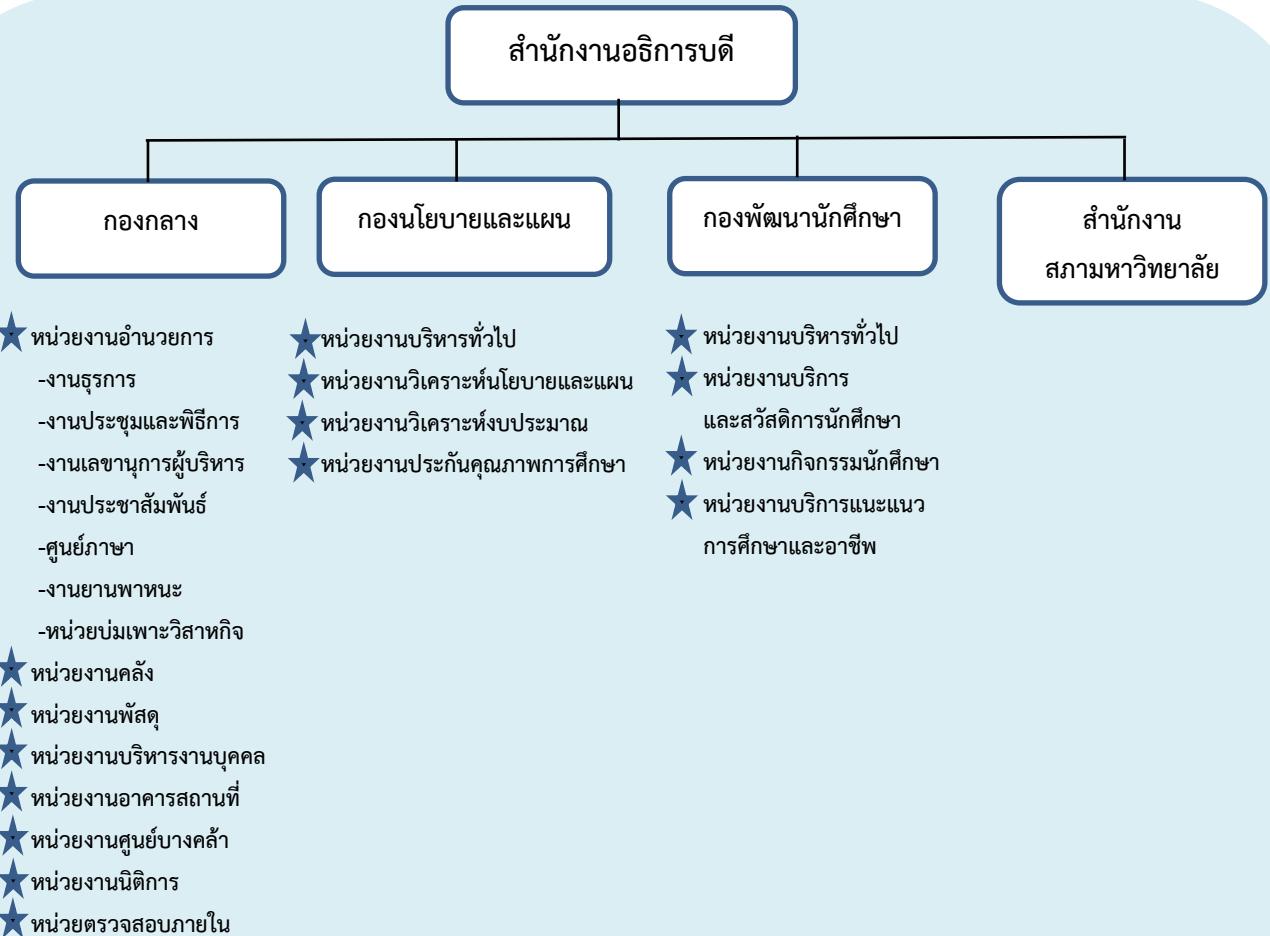
## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

ดังนี้หน่วยงานภายใต้ของสำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๓ กองและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกอบไปด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยแต่ละกองจะมีหน่วยงานย่อยสังกัด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ กองกลางจะประกอบไปด้วย หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานคลัง หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอาคารสถานที่ ส่วนกองนโยบายและแผนจะประกอบไปด้วย หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ในขณะที่กองพัฒนานักศึกษา จะประกอบไปด้วย หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และหน่วยงานบริการและแนะแนว และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ ๒.๒

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชบุรี ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

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

### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๖๑  
ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏราชินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง  
ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ เป็น ๓ กอง และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

และสภามหาวิทยาลัยราชินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชินทร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ เรื่อง  
การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติให้ตั้งสำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

#### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้  
สังคมภาคตะวันออก”

#### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตใหม่มีคุณภาพ
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)

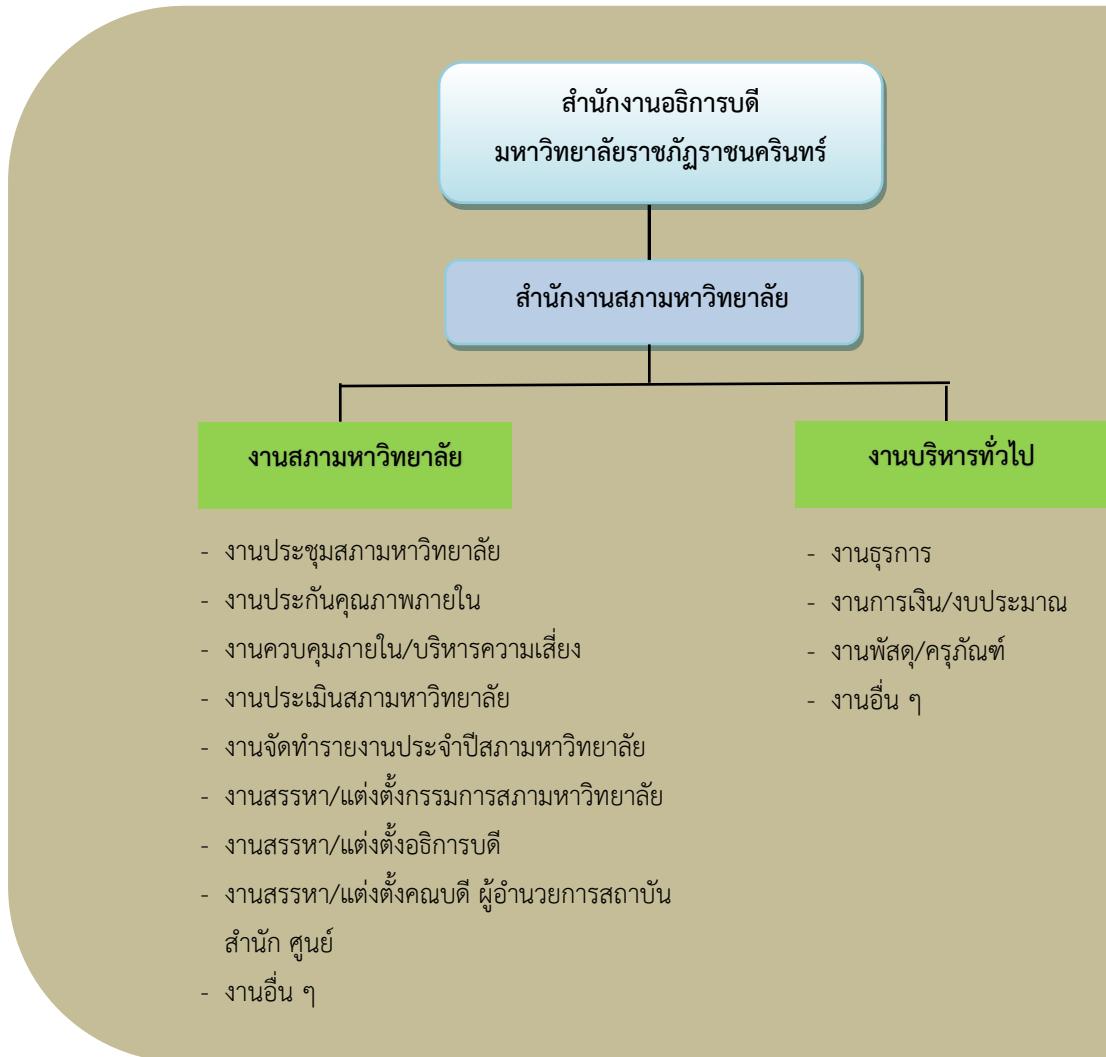
เฝ้า สร้าง บริการดี

#### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

### โครงสร้างองค์กรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นหน่วยงานในกำกับของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 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 มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร ได้แก่ การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี การสรรหาผู้อำนวยการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี เป็นต้น และการประชุมเฉพาะกิจอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระบบวาระการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งระบบวาระการประชุม

(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

(๔) บันทึกรายงานการประชุมระหว่างประชุม

(๕) จัดทำนำวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม

(๗) จัดทำสถิติระบบวาระการประชุมเพื่อความสะดวกระหว่างการประชุม

(๘) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และมติที่ประชุมเสนอเลขานุการ

(๙) จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง

๒. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย เช่น โทรศัพท์ติดต่อกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม

๓. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการulatory ด้าน

(๑) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

(๒) คณะกรรมการสรรหาคณบดี

(๓) คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เช่น

(๑) ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น จัดห้องเอกสารการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โถทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๔) ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการประชุม

๕. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส 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/คณะกรรมการอนุกรรมการ/คณะกรรมการ 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) จัดทำสัญญาเช่าห้องพักของหน่วยงาน จ่าย เสนอขออนุมัติเช่าห้องพักของหน่วยงาน จ่ายในการจัดประชุม (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม) การจัดซื้อสัมภาระทั้งภายในและภายนอก และการเดินทางไปราชการ
- (๒) จัดทำใบเช็นเชื่อสำหรับกรรมการ และจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
  - (๓) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
  - (๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
  - (๕) จัดทำโครงการประชุม สัมมนาทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
  - (๖) ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการประชุม สัมมนาทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามมาตราที่ ๑๙ ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้บัญญัติไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจและหน้าที่ ในการวางแผนนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และยังมีหน้าที่ในการอุปกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและ ทรัพย์สิน อนุมัติปริญญา การแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หลักสูตร งบประมาณ พิจารณาจัดตั้ง รวม ยุบเลิกหน่วยงาน และพิจารณาให้ความเห็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการเสนอ

จากบทบาทและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น สภามหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่ในการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการนักกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมอบหมายให้ ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่าง ๆ จะต้องมีการเดินทางมาประชุมเพื่อทำหน้าที่ตาม มาตราที่ ๑๙ ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำเป็นจะต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายใต้กฎหมาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสภามหาวิทยาลัยจะเป็น ผู้ดำเนินการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้นมีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการด้วยความรอบคอบ และรักภูมิไไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น ผู้เขียนจึงเห็นว่าจะต้องมีคู่มือ ปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขึ้น

ผู้เขียนจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑



## ขั้นตอนที่ ๑

**การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ**

ในขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๒



**ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนในการการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ**

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม**

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้มีการนัดหมายการประชุมโดยให้มีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน เพื่อให้

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้เตรียมการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามหนังสือเชิญประชุม ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓ เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว จึงจัดส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



၁၃

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๖๐๐๐

ຄມກາເພັນຕີ ໂດຍໂດຍ

เรื่อง บริษัทฯ

15

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีเรียนที่ ก้าบทตประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเจ้าเชยง ชั้น ๔ อาคารฐานครินท์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

จังเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้แจ้งล่วงหน้า

จอมเสตอตวาระกันบี๊ก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิต วิริยะนันทน์ กิตติวงศ์)

รายงานการติดตามฯวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภานากรวิทยาลัย  
โทร. ๐-๓๔๕๔๐-๐๐๐๐ ต่อ ๒๖๑๓๐-๒๖๑๓๒  
โทรสาร ๐-๓๔๕๔๐-๐๘๗๗

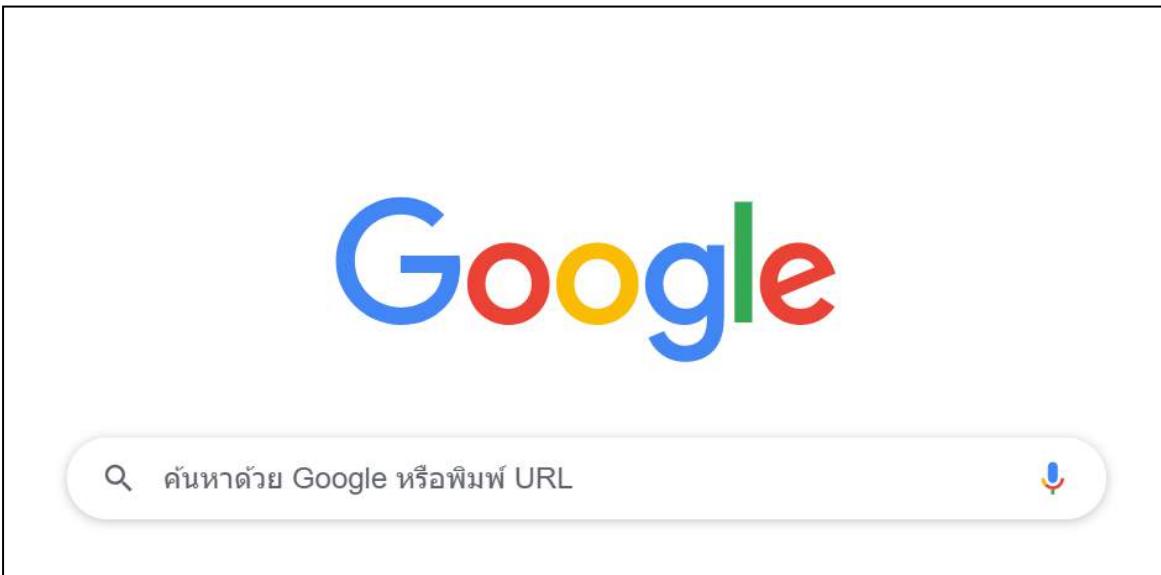
## ภาพที่ ๓.๓ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การเตรียมข้อมูลระยะทางในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภา  
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากที่พักมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์**

ผู้เขียนสอบถามข้อมูลที่พักโดยตรงจากการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำมาคำนวณหาระยะทางจากที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยใช้ Google maps เนื่องจากการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการโดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรากฏดังภาคผนวกที่ ๑

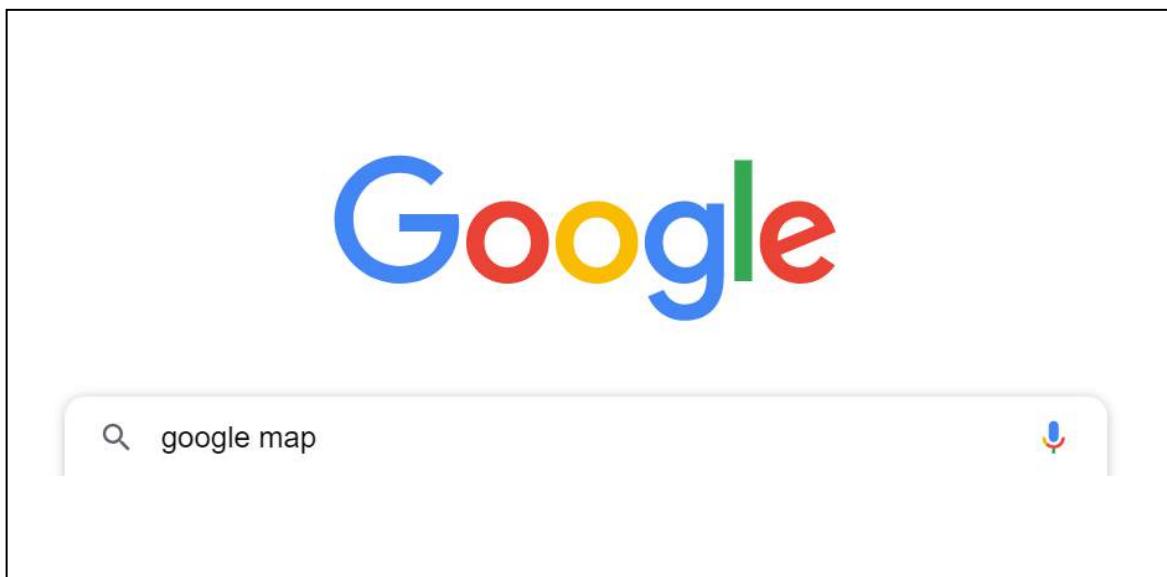
เมื่อได้ข้อมูลที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วจึงมาคำนวณหาระยะทางการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จากที่พักถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ โดยใช้ Google maps โดยนำระยะทางที่ได้จาก Google maps มาหาระยะทาง ไป-กลับ และนำมาคูณด้วย ๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ [www.google.com](http://www.google.com) โดยกดปุ่ม Google Chrome ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ตั้งแสดงในภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ การเข้าสู่เว็บไซต์ www.google.com

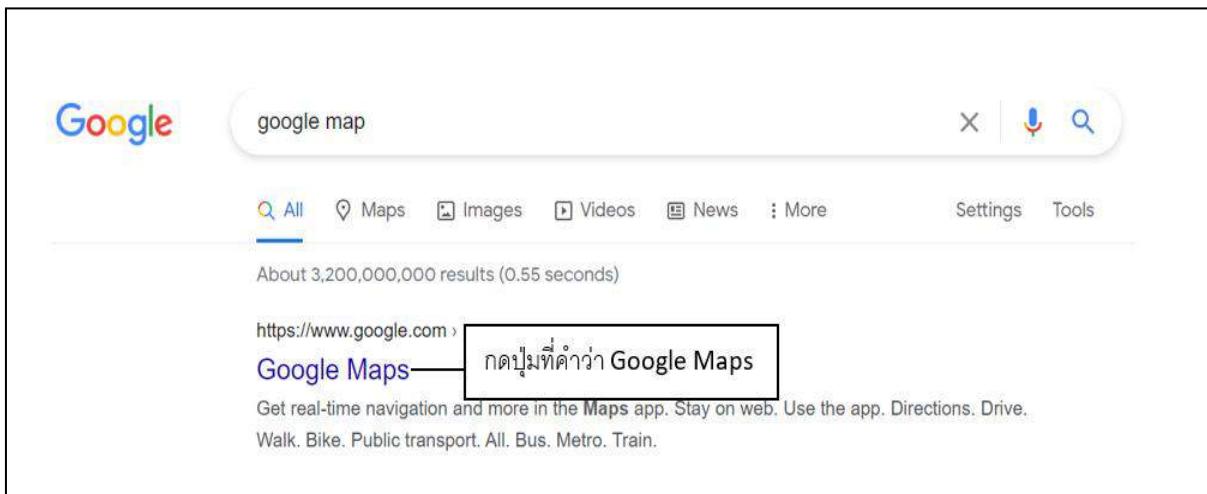
๒. พิมพ์คำว่า Google map ที่ช่องที่มีเครื่องหมายคันหาเป็นรูปแ้ว่นขยาย ดังภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๕ พิมพ์คำว่า Google map ที่ช่องที่มีเครื่องหมายแ้ว่นขยาย

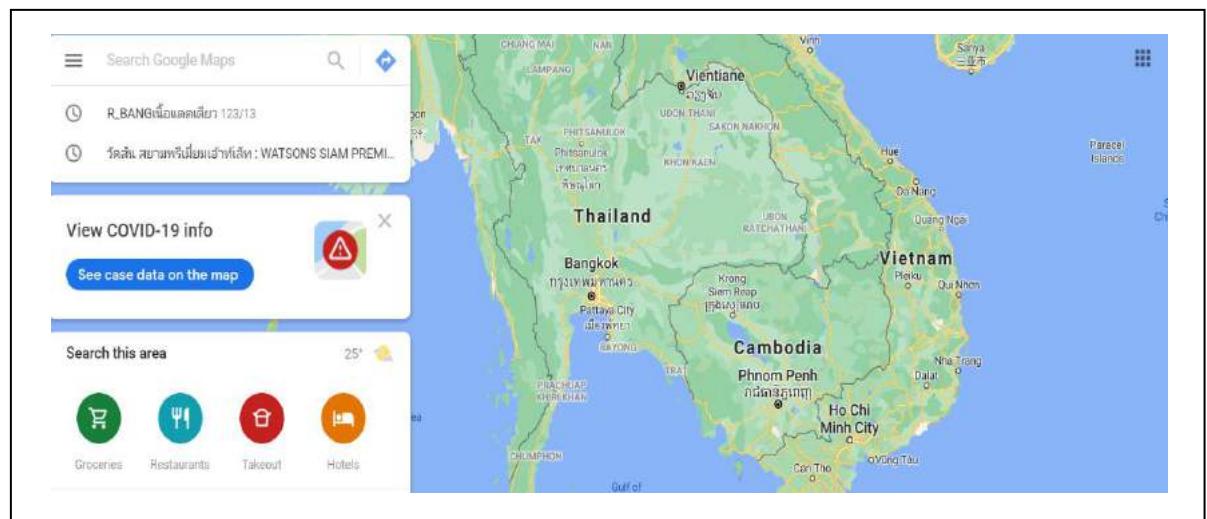
๓. จะเห็นคำว่า Google Maps ที่หน้าจอ จากนั้นกดปุ่มที่คำว่า Google Maps ดังภาพที่

๓.๖



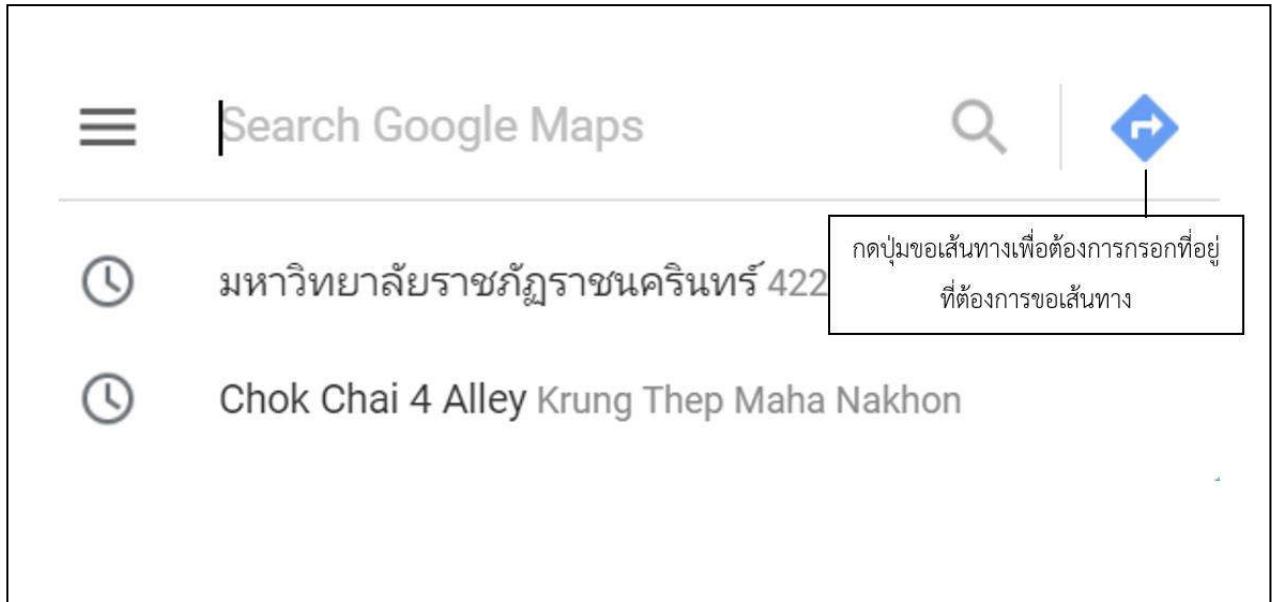
ภาพที่ ๓.๖ กดปุ่มที่คำว่า Google Maps

๔. จากภาพที่ ๓.๖ เมื่อกดปุ่มที่คำว่า Google maps หน้าจอจะแสดงภาพดังภาพที่ ๓.๗



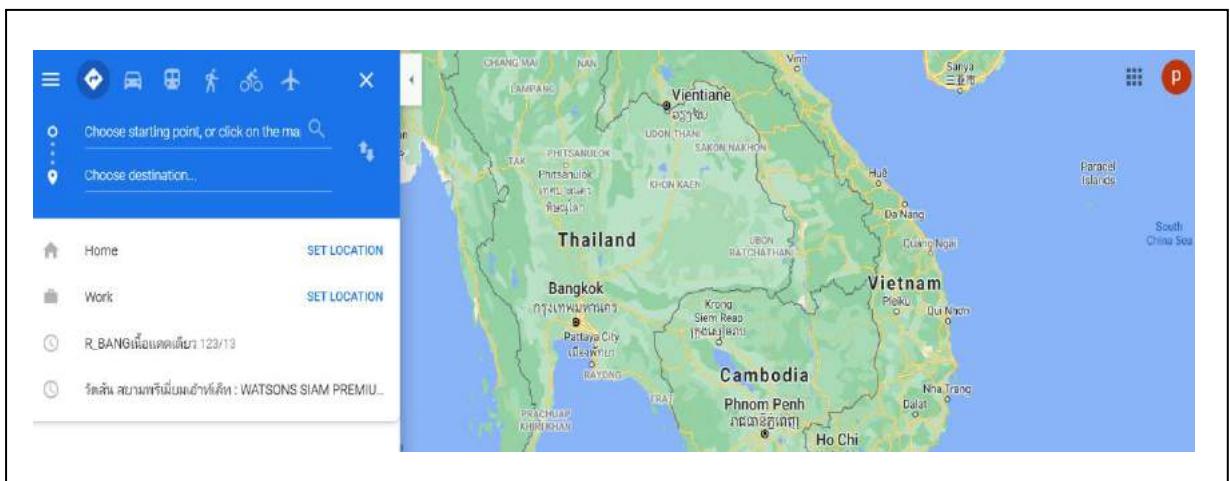
ภาพที่ ๓.๗ หน้าจอแสดงผลเมื่อกดปุ่มที่ Google Maps

๕. กดปุ่มเครื่องหมายขอเส้นทางที่เป็นลูกศรเลี้ยวขวาเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ที่ต้องการค้นหาเส้นทาง ดังภาพที่ ๓.๔



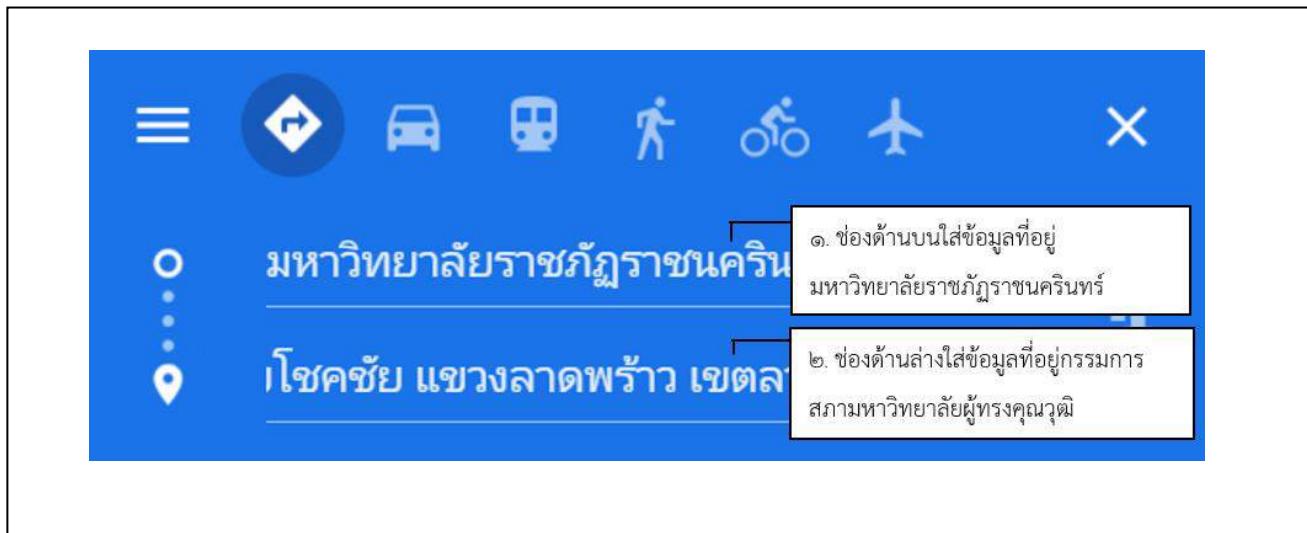
ภาพที่ ๓.๔ กดปุ่มลูกศรเลี้ยวขวาเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่

๖. เมื่อกดปุ่มลูกศรเลี้ยวขวาตามภาพที่ ๓.๔ แล้วหน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๓.๕



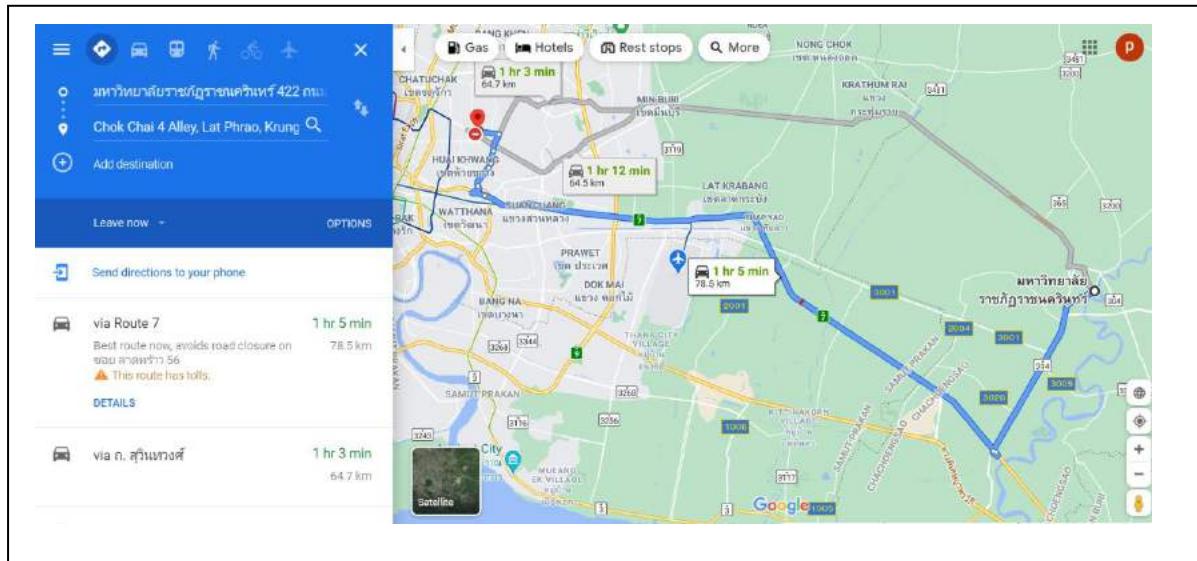
ภาพที่ ๓.๕ เส้นทางที่ค้นหา

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



ภาพที่ ๓.๑๐ กรอกข้อมูลที่อยู่มหा�วิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และข้อมูลที่อยู่กรรมการสภา  
มหาวิทยาลัยผ่องคุณวุฒิ

๔. เมื่อกรอกข้อมูลตามภาพที่ ๓.๑๐ และหน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑ หน้าจอแสดงผลจากการกรอกข้อมูลที่อยู่

๙. จากนั้นต้องทำการตรวจสอบจำนวนระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุด ดังภาพที่

๓.๑๒

มหาราชยลัยราชก្ភuruancharin Hr 422 ถนน  
Chok Chai 4 Alley, Khwaeng Saphanson  
Add destination

Send directions to your phone

---

via ถ. สุวินทวงศ์ 1 hr 2 min  
Fastest route now, avoids road closure on ซอย ลาดพร้าว 56 65.3 km  
 This route has tolls.

[DETAILS](#)

---

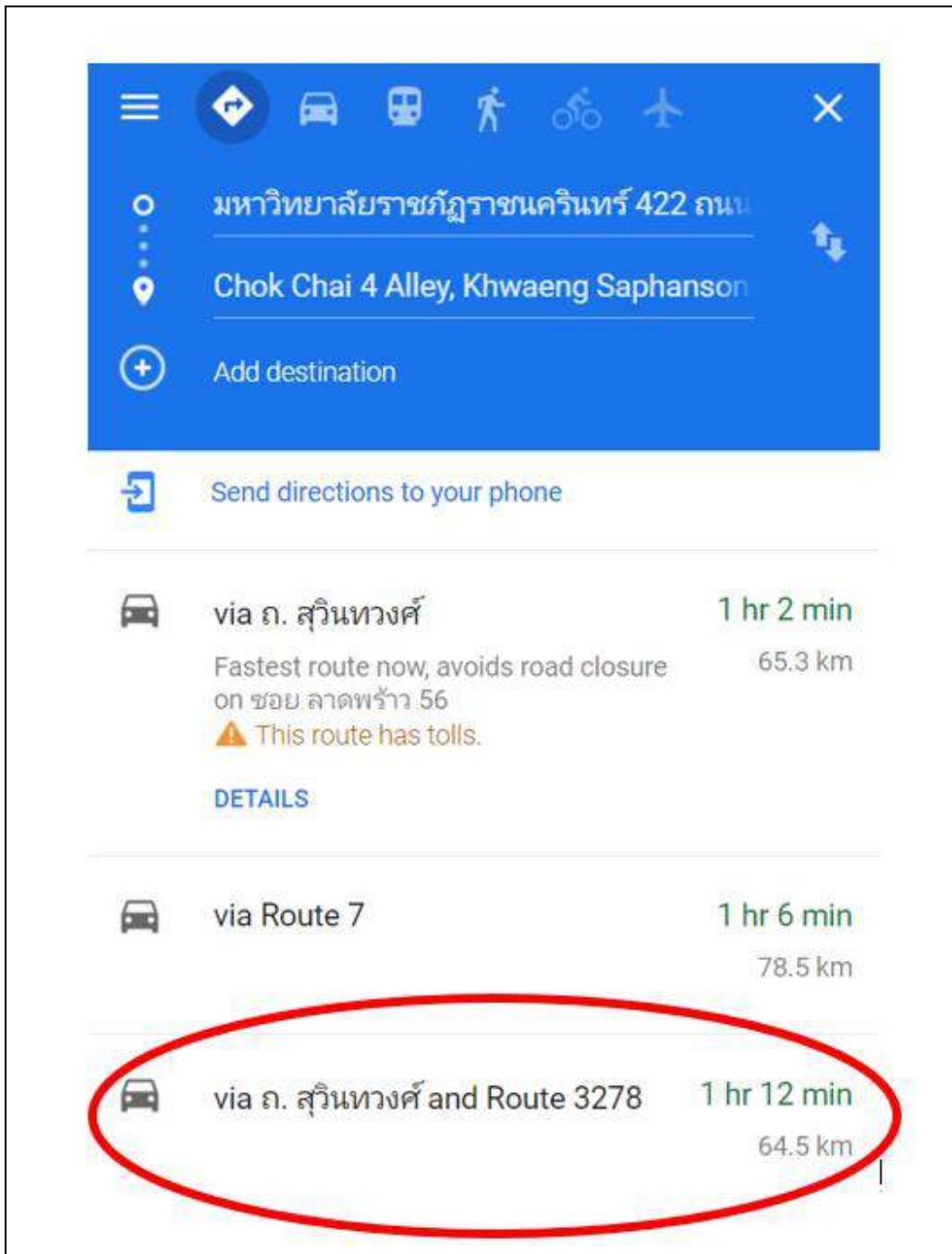
via Route 7 1 hr 6 min  
78.5 km

---

via ถ. สุวินทวงศ์ and Route 3278 1 hr 12 min  
64.5 km

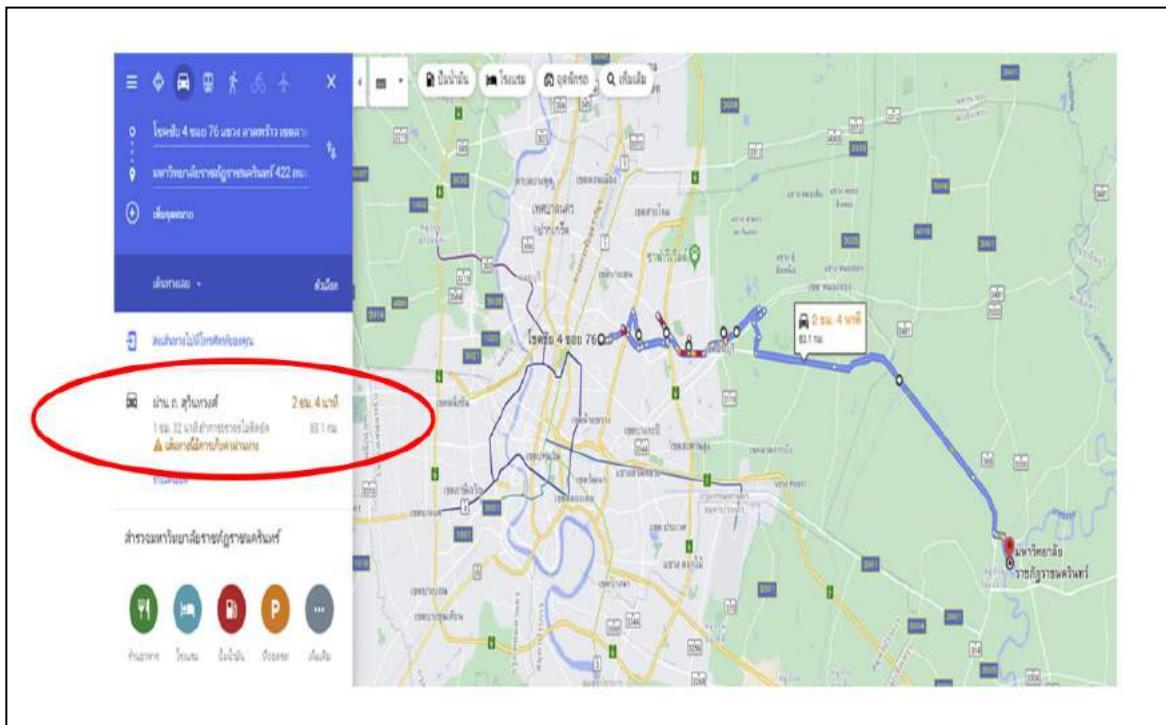
ภาพที่ ๓.๑๒ ตรวจสอบจำนวนระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุด

๑๐. จากนั้นทำการเลือกระยะทางและเวลาเดินทางที่น้อยที่สุดเพื่อให้ตรงกับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยคำนึงถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นประโยชน์และประหยัดงบประมาณ และได้ทำสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่าเลือกเส้นทางใดในการคำนวณ ดังภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๓ ทำสัญลักษณ์เพื่อให้ทราบว่าเลือกเส้นทางใดในการคำนวณ

๑๑. จากภาพที่ ๓.๓๓ ผู้เขียนปริ้นท์สกรีนหน้าจอเก็บภาพไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ ภาพปริ้นท์สกรีนหน้าจอการหาเส้นทางการเดินทางไปราชการ

#### ข้อตอนย่อที่ ๑.๓ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

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

ราชบัณฑิตซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย ๕๐๐๗๖ maps ดังภาพที่ ๓.๑๙ และ ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมดังภาพที่ ๓.๑๙ สำหรับเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ที่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อกรอรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเตรียมไว้ให้ผู้ยื่มเงินทบทองราชการซึ่งเป็นบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นคนลงนาม

เอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ผู้เขียนเป็นผู้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ไว้ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อจะนำมาสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๕

	เลขที่.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบัณฑิต	
สัญญาเชิงเงินเลขที่ (ล้ำไว) ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... วันที่ ..... บห	วันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บห ส่วนที่ 1 แบบ ๘๗๐๘
<p>เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ตามคำสั่ง/บันทึก/ที่ ๐.๐๖๒๗/๒๔๒๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปันธิริ ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานอธิการบดี พัฒนาศิลป์ (ตามเอกสารแนบ) โดยใช้ค่าใช้จ่าย จาก โครงการนักวิชาการรุ่นใหม่จำนวนสภามหาวิทยาลัย ๒๐๖๒/๒๐๖๓/๑๒๑ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เมื่อประชุมสภามหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๓/๒๕๖๔ โดยออกเดินทางจาก บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึง บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ) วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑ ชั่วโมง</p> <p>ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ วัน          ค่าเบี้ยเดินทางประจำเดือน ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บห          ค่าเช่าที่พักประจำเดือน ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บห          ค่าพาหนะ ..... ค่าเงินเดินทางการให้พากหนะส่วนตัวการเดินทางไปราชการ ..... รวม ..... บห          ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บห          รวมเงินทั้งสิ้น ..... บห          จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... ( - ) ..... - ( )</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่สมมาตัวอย่าง ..... ๑ ฉบับ          รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการมาพร้อมแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน<sup>( นางสาววิภาวรรณ ปันธิริ )</sup>          ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	

ภาพที่ ๓.๑๕ ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)

	<b>คำสั่งไปรษณีย์.....</b>
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่...../...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นางนฤศิล เรืองงาม.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท ( - - )</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก)      ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) ( นางสาววิภาวรรณ ปันศรี )      ( นางสาววิภาวรรณ ปันศรี ) ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....      ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....</p>	
<p>คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่...../...../.....</p> <p>หมายเหตุ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>คำชี้แจง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเดินทางเป็นหน่วยคณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</li> <li>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน</li> <li>3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหน่วยคณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ล้ำที่ 2)</li> </ol> <p>หมายเหตุ</p> <p>แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วน อัตราที่ใช้จ่าย</p>	

### ภาพที่ ๓.๑๕ (ต่อ)

เมื่อคำนวณในการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับกรรมการสถาบัน  
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ก็นำรายละเอียดการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
มากรอกในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้กรรมการสถาบัน  
มหาวิทยาลัยลงนามในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๑๖

ลำดับ	ชื่อ	ที่พำนัต	ค่าใช้จ่าย					รายได้อื่นๆรับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเชื้อ เดือน	ค่าเชื้อที่ฟ้า	ค่าอาหาร	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน			
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.-				
รวมจำนวนเงินเดือนที่ 1					รวมเงิน ( )		บาท			

รวมจำนวนเงินที่จ่าย (ัวรือกษา)  
บาทที่จ่ายเดือนนี้ (ด้านล่าง)  
วันที่ \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน (ด้านล่าง)

คำศัพท์  
 1. ค่าน้ำเชื้อและค่าเชื้อที่หักให้ช่วยเหลือรับและจำนวนเงินที่ขอปีกของบุคคลในส่วนของเดือน  
 2. ไฟฟ้าเชื้อและค่าน้ำเชื้อผู้ค้าขายมีเชื้อผู้รับเงินและรับเงินเป็นตัวรับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุแหล่งที่ได้รับเงินอื่น  
 3. ผู้เขียนเดือนนี้เชื้อผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและบ้านเชื้อเงินเดือนที่ผู้เขียนทางแพลทฟอร์ม เน้นผู้ค้าขายมีเชื้อผู้จ่ายเงิน

### ภาพที่ ๓.๑๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เขียนได้จัดทำข้อมูลใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
 ผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม โดย捺ประยะทางไป-กลับ มาดำเนินรายการจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท ซึ่งเอกสารฉบับนี้  
 เป็นการรับรองตนเองว่ารายจ่ายที่กล่าวมาไม่อาจเรียกใบเสร็จจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
 ผู้ทรงคุณวุฒิได้ โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย  
 ดังภาพที่ ๓.๑๗



แบบ บค.111/(2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน<sup>1</sup>  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ จังหวัดอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าใช้สอย	ข้าพเจ้า ..... ออกเดินทางจาก บ้านเลขที่ 51/67 ซอยโชคชัย 4 (76) แขวงคลองพร้าว เขตคลองพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 โดยรถบันได หมายเลขทะเบียน ฉล 3788 กขม. เพื่อประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบูรณะ รวมระยะทาง ไป-กลับ 165 กิโลเมตร กิโลเมตร ละ 4 บาท	เป็นเงิน	650.-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>650.00</b>

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

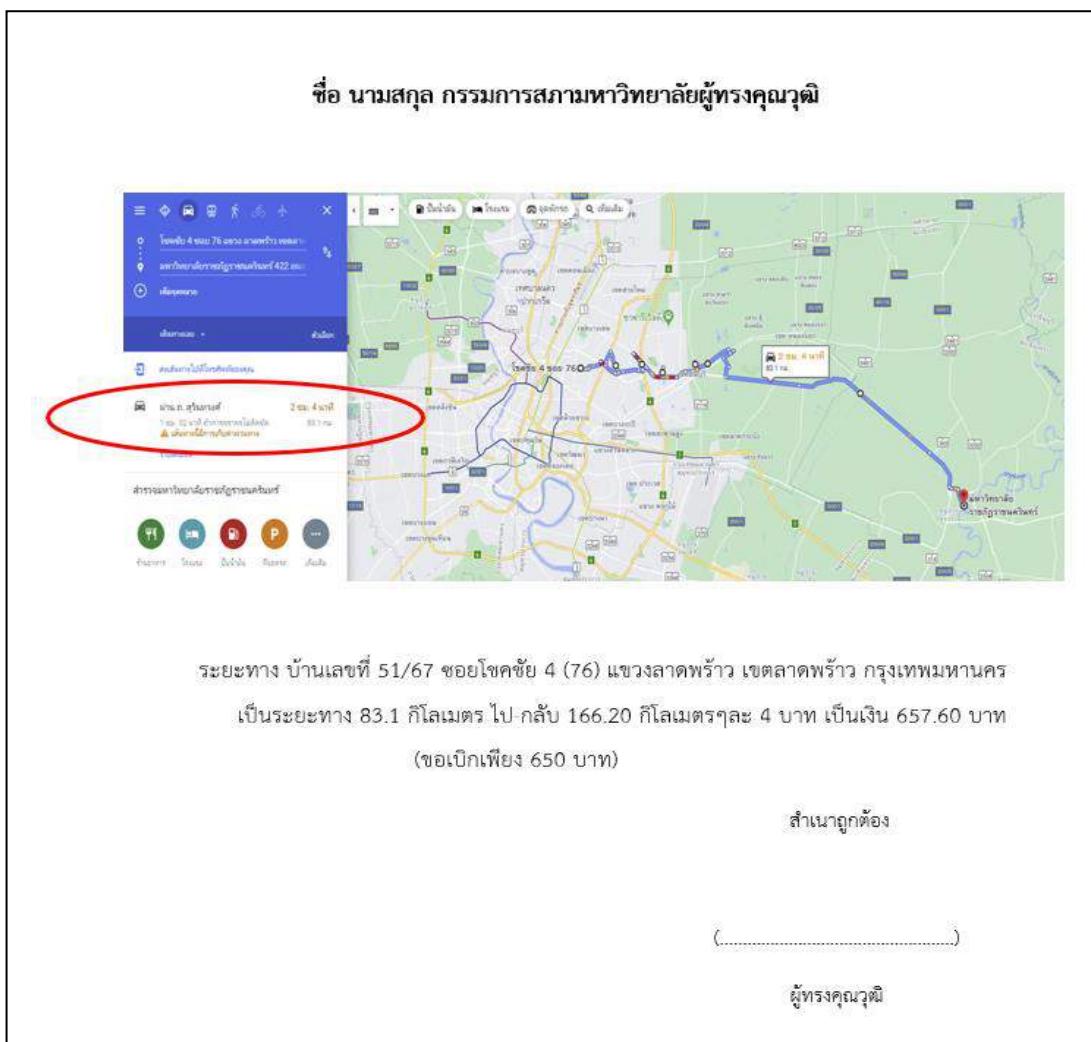
ข้าพเจ้ารับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า  
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2564 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2564

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ  
วันที่ 13 มีนาคม 2564

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



**ภาพที่ ๓.๑๘ การคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุม โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในวันประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และการจัดทำรายงานการการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น ดังภาพที่ ๓.๑๙

—  
—  
—

From the editor of *Journalism & Mass Communication Quarterly*, W.A. Woycke

លោកស្រីជាមួយ ខ្លួន ដៃ នាក់រាជរាជនគិនអវត្ថុ នៅក្នុងពាណិជ្ជកម្មរាជរាជនគិនអវត្ថុ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ย ปัจจุบัน	หมายเหตุ
				ผู้รับให้/ ผู้เข้าประเมิน
๑		นายกองค์การมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐	
๒		อนุนายกองค์การมหาวิทยาลัย	๗,๕๐๐	
๓		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๔		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๕		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๖		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๗		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๘		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๙		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๑๐		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๑๑		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๑๒		กรรมการอภิการ ผู้ทรงศรัทธา	๗,๐๐๐	
๑๓		บริการที่	๗,๕๐๐	
๑๔		ประธานสภากមการอาจารย์	๗,๕๐๐	
๑๕		ประธานกรรมการส่งเสริมฯ	๗,๐๐๐	
๑๖		กรรมการอภิการ ผู้แทนผู้บริหาร	๗,๕๐๐	
๑๗		กรรมการอภิการ ผู้แทนผู้บริหาร	๗,๕๐๐	
๑๘		กรรมการอภิการ ผู้แทนผู้บริหาร	๗,๕๐๐	
๑๙		กรรมการอภิการ ผู้แทนผู้บริหาร	๗,๕๐๐	
๒๐		กรรมการอภิการ ผู้แทนคณะกรรมการ	๗,๕๐๐	
๒๑		กรรมการอภิการ ผู้แทนคณะกรรมการ	๗,๕๐๐	
๒๒		กรรมการอภิการ ผู้แทนคณะกรรมการ	๗,๕๐๐	
๒๓		เลขานุการอภิการมหาวิทยาลัยฯ	๗,๕๐๐	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ก้าวเดิน .....

(.....)

**หมายเหตุ:** เนื่องจากความไม่แน่นอนทางการเมืองอย่างไรก็ตามในบริบทที่หัวข้อการเขียนค่าเบี้ยประจำชุมชนและการบันทึกงบประมาณฯ ให้ดำเนินการต่อไปได้โดยเรียบง่ายและมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนที่ ๒

การยึมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ในขั้นตอนที่ ๒ การยึมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อรับส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น มีขั้นตอนในการดำเนินการตามแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๒๐



ภาพที่ ๓.๒๐ ขั้นตอนในการการดำเนินการยึมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

## ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้เขียนจัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นเอกสารแนบกับสัญญาอีเมล เนื่องจากเป็นการซึ่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ยึดเงินท่องราชการจำนวนเท่าไร และมีค่าใช้จ่ายอย่างไรดังภาพที่ ๓.๒๑

ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน 78,400 บาท รายละเอียดดังนี้

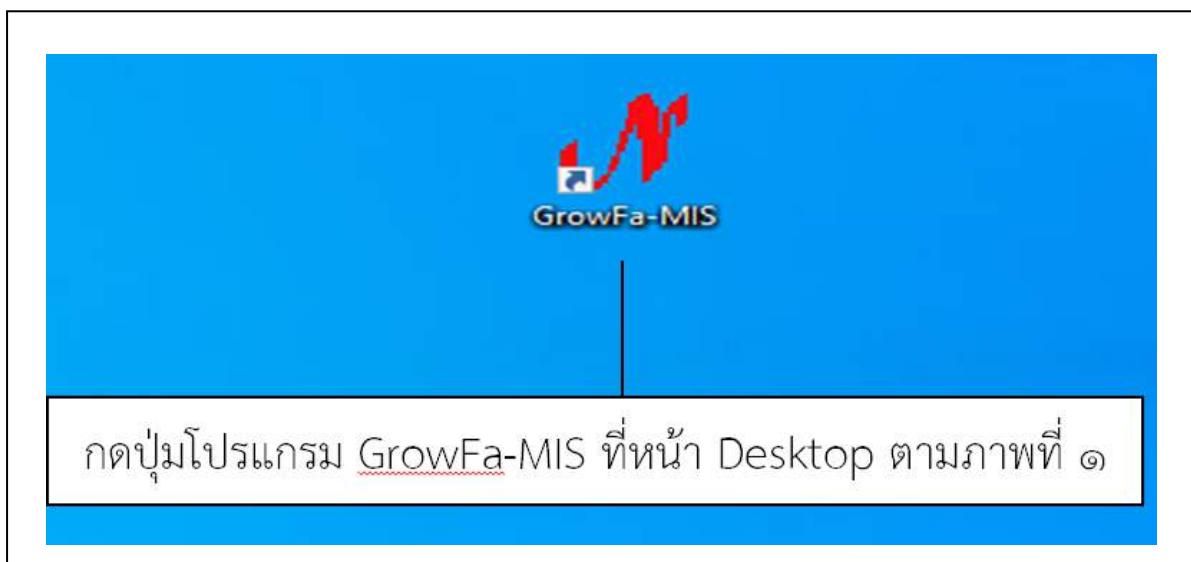
- ค่าตอบแทนการประชุม จำนวน 32 คน	รวมเป็นเงิน 64,500 บาท
นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 5,000 บาท	
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,500 บาท	
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน ๆ ละ 3,000 เป็นเงิน 30,000 บาท	
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้บริหาร จำนวน 4 คน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท	
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน 4 คน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท	
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,000 บาท	
ประธานสภากณาจารย์และข้าราชการ 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 คืน 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

### ขั้นตอนย่อๆที่ ๒.๒ การพิมพ์ยืมเงินทodorongราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

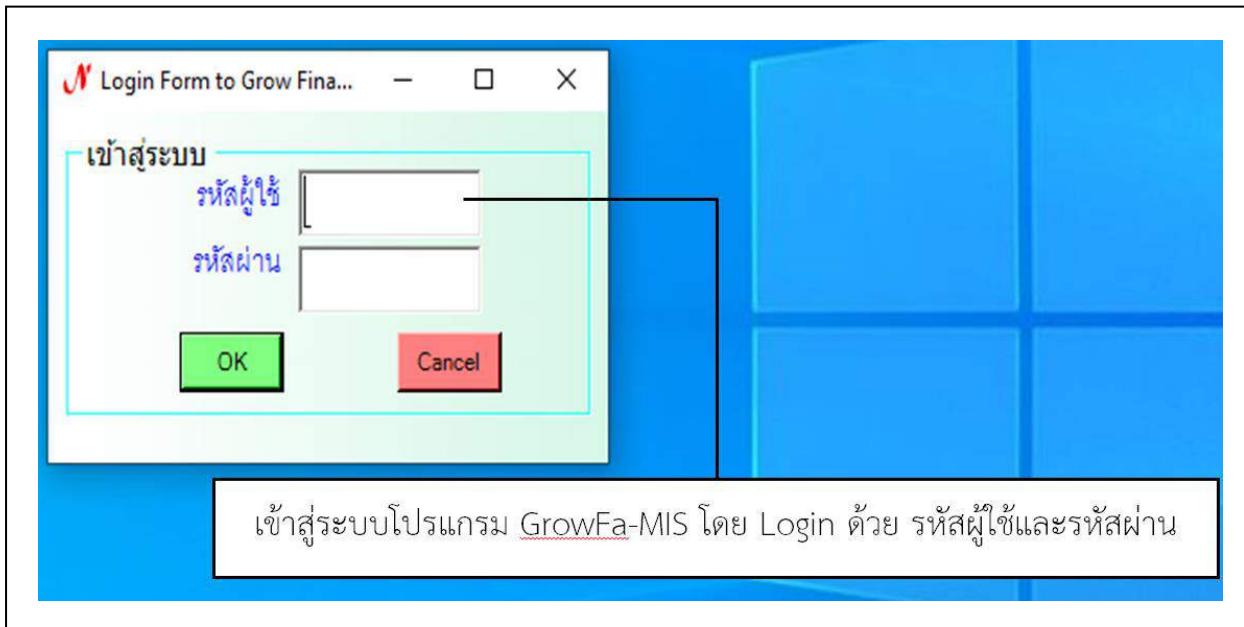
เมื่อได้จัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมจากนั้นต้องทำการพิมพ์ยืมเงินทodorongราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และพิมพ์สัญญาเงินยืมจากระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วนำมาให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วนจึงจัดส่งหน่วยงานคลังซึ่งหน่วยงานคลังได้กำหนดการส่งเอกสารสัญญาเงินไว้ล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม และสามารถรับงบประมาณได้ก่อนวันประชุม ๑ วัน และภายหลังวันประชุมจะต้องนำเงินยืมทodorongราชการส่วนที่เหลือจ่ายคืนหน่วยงานคลัง และทำวีแกเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในระบบบัญชี ๓ มิติ

ขั้นตอนแรกคือจะต้องกดปุ่มโปรแกรม GrowFA-MIS ที่หน้าการทำงานดังภาพที่ ๓.๒๒ ซึ่งระบบบัญชี ๓ มิตินี้ จะลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ที่ได้ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และงบประมาณเท่านั้น



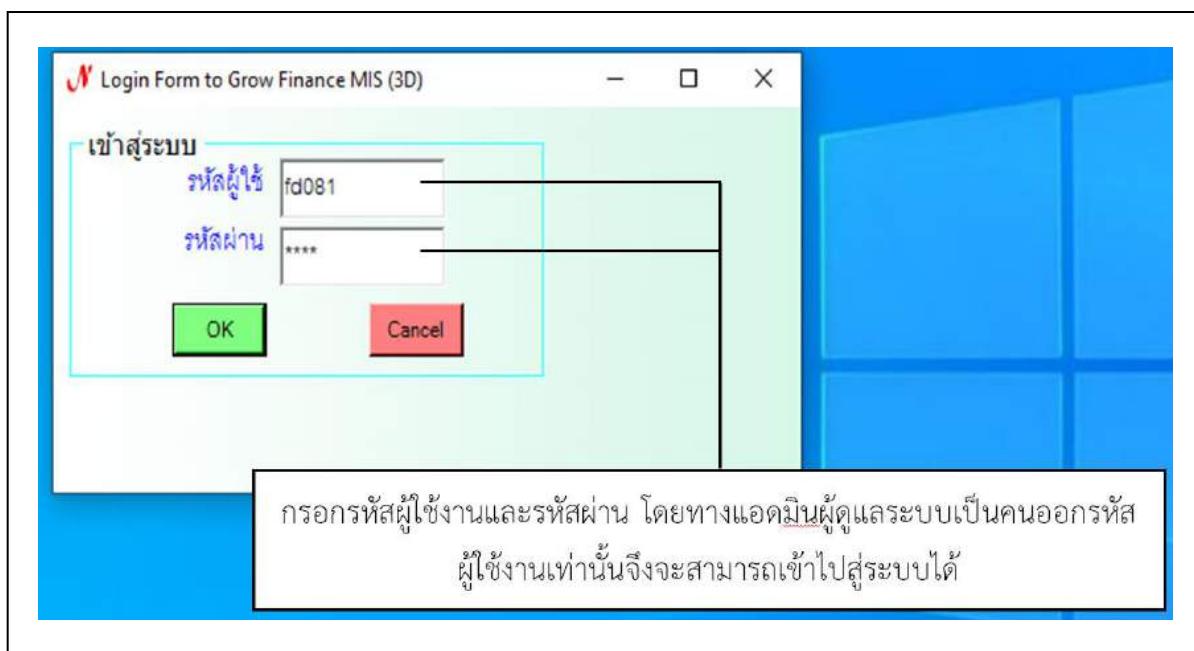
ภาพที่ ๓.๒๒ กดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS

กดปุ่มที่โปรแกรม GrowFA-MIS ระบบก็จะให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๓ โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านทางเจ้าของโปรแกรมจะเป็นผู้จัดทำให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะดูจากคำสั่งแต่ตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ



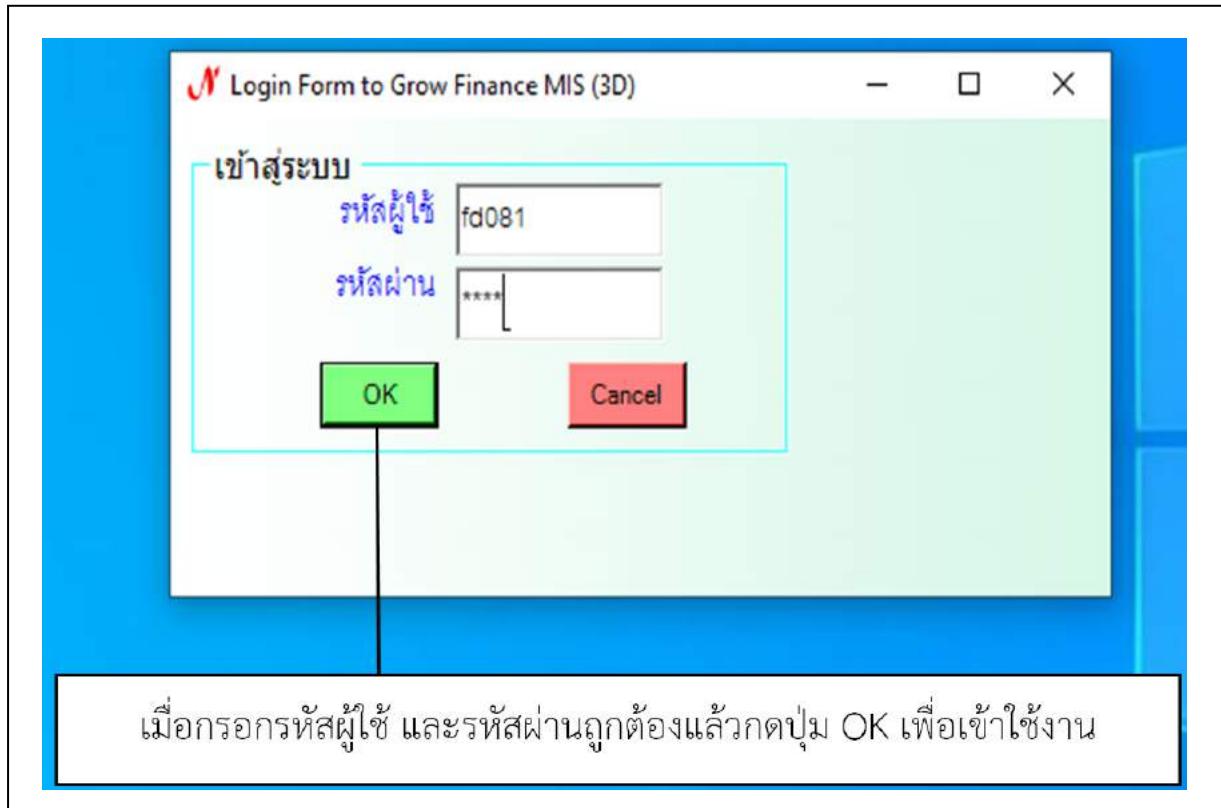
ภาพที่ ๓.๒๓ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

ผู้เขียนกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านโดยผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นผู้ออกรหัสให้สำหรับผู้ใช้งานทางด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณเท่านั้น ดังภาพที่ ๓.๒๔



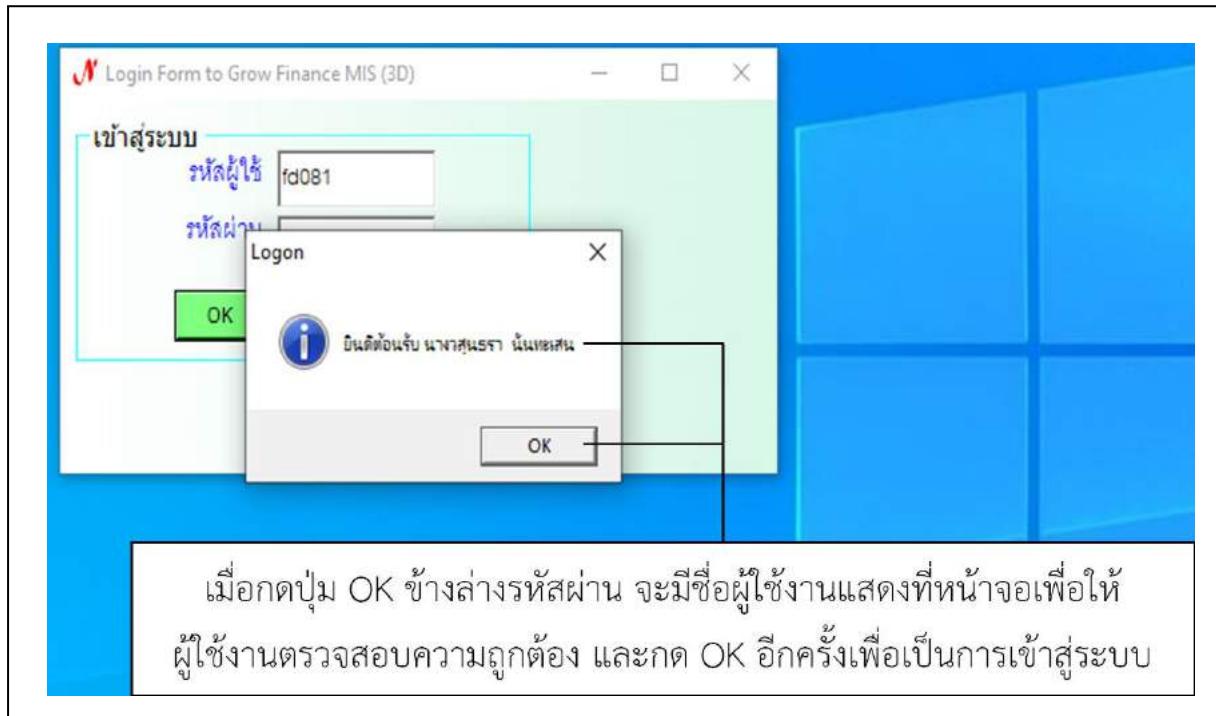
ภาพที่ ๓.๒๔ ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว จึงกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๕



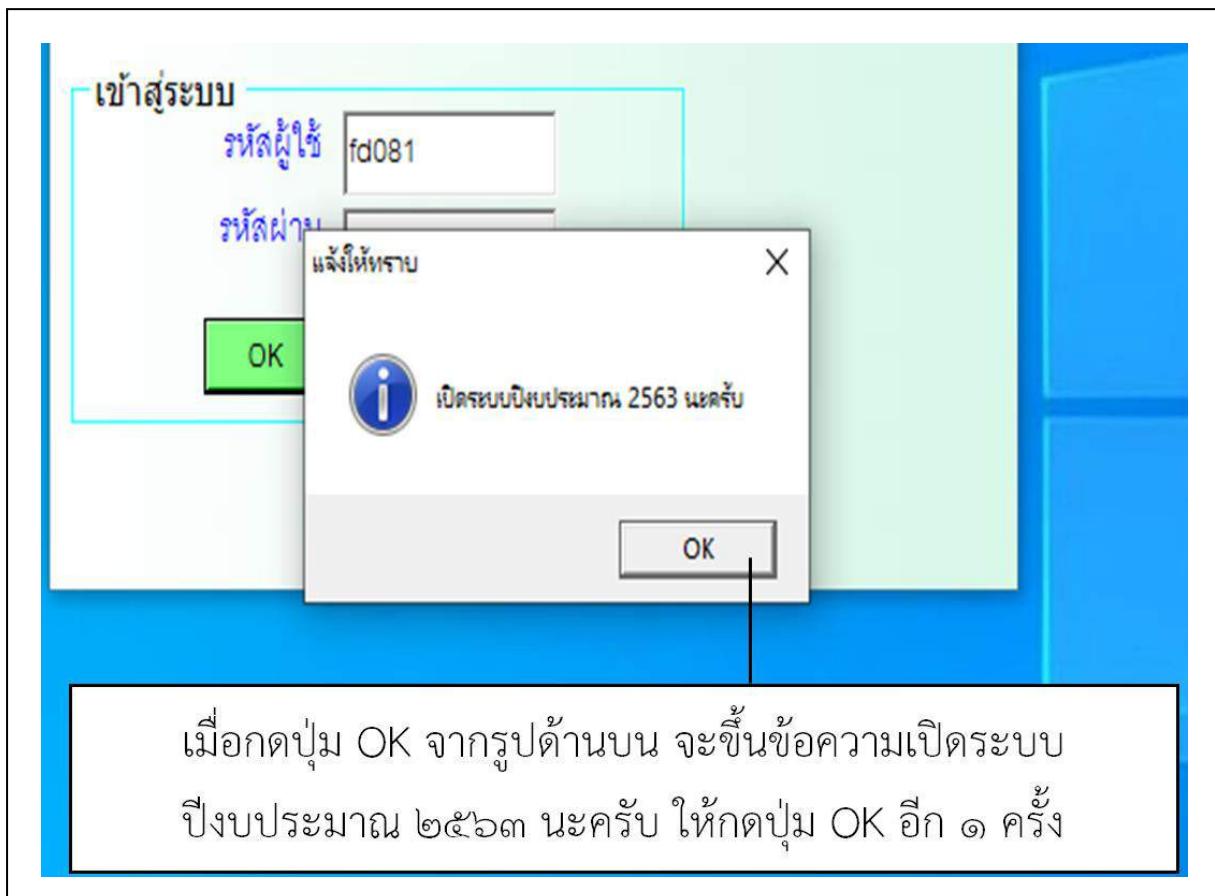
ภาพที่ ๓.๒๕ กรอกรหัสผู้ใช้งานแล้วกดปุ่ม OK

จากการกดปุ่ม OK ระบบก็จะขึ้นชื่อผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบว่ารหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กรอกไปข้างต้น เป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานจริง ดังภาพที่ ๓.๒๖



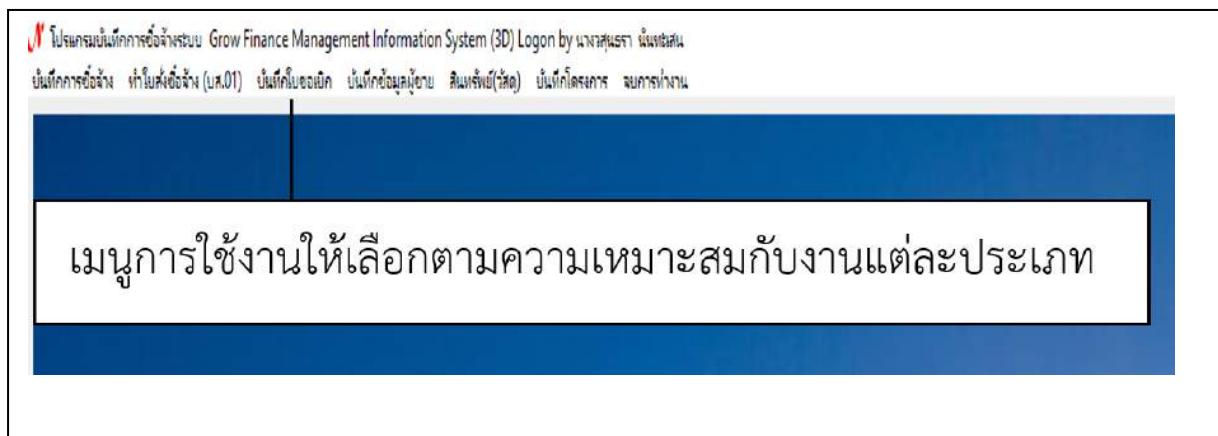
ภาพที่ ๓.๒๖ เมื่อกดปุ่ม OK ข้างล่างรหัสผ่าน จะมีชื่อผู้ใช้งานแสดงที่หน้าจอ

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



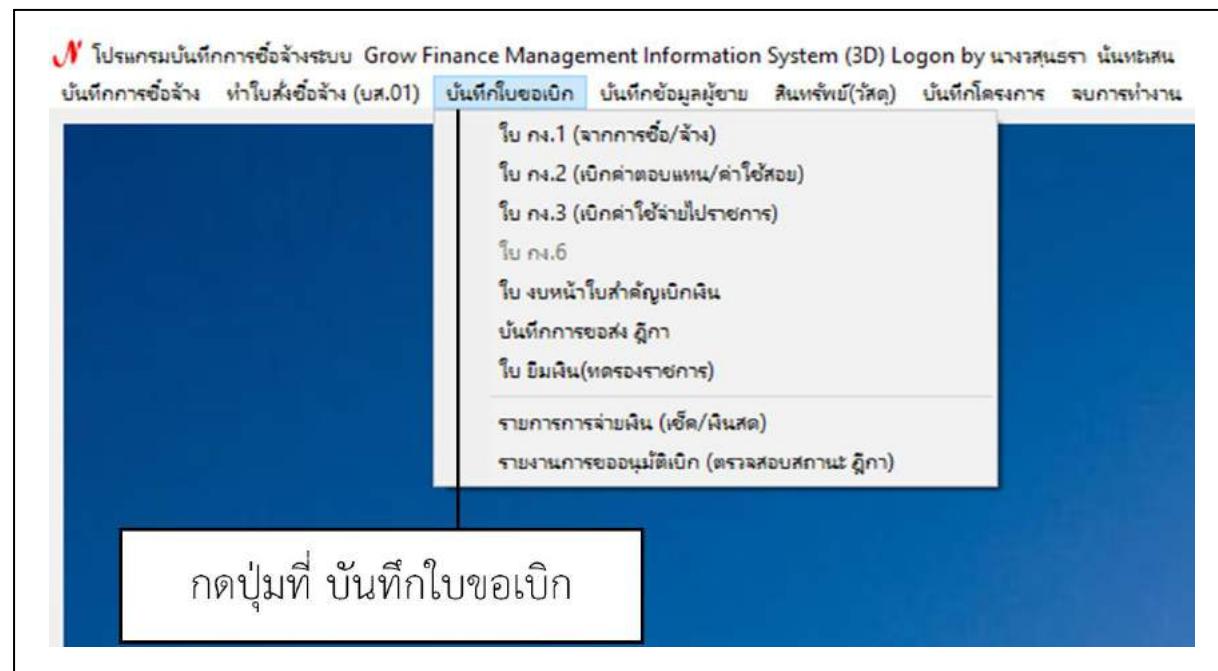
ภาพที่ ๓.๒๗ ข้อความเปิดระบบปีงบประมาณ ที่กำลังดำเนินงานปัจจุบัน

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



ภาพที่ ๓.๒๔ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยจะมีเมนูการใช้งานให้เลือกตามความเหมาะสมกับงานแต่ละประเภท

จากนั้นเลือกใช้เมนูบันทึกใบขอเบิก ซึ่งการทำสัญญา이며เงินจะอยู่ในเมนูนี้ โดยการกดปุ่มที่บันทึกใบขอเบิก แล้วระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการ ดังภาพที่ ๓.๒๕



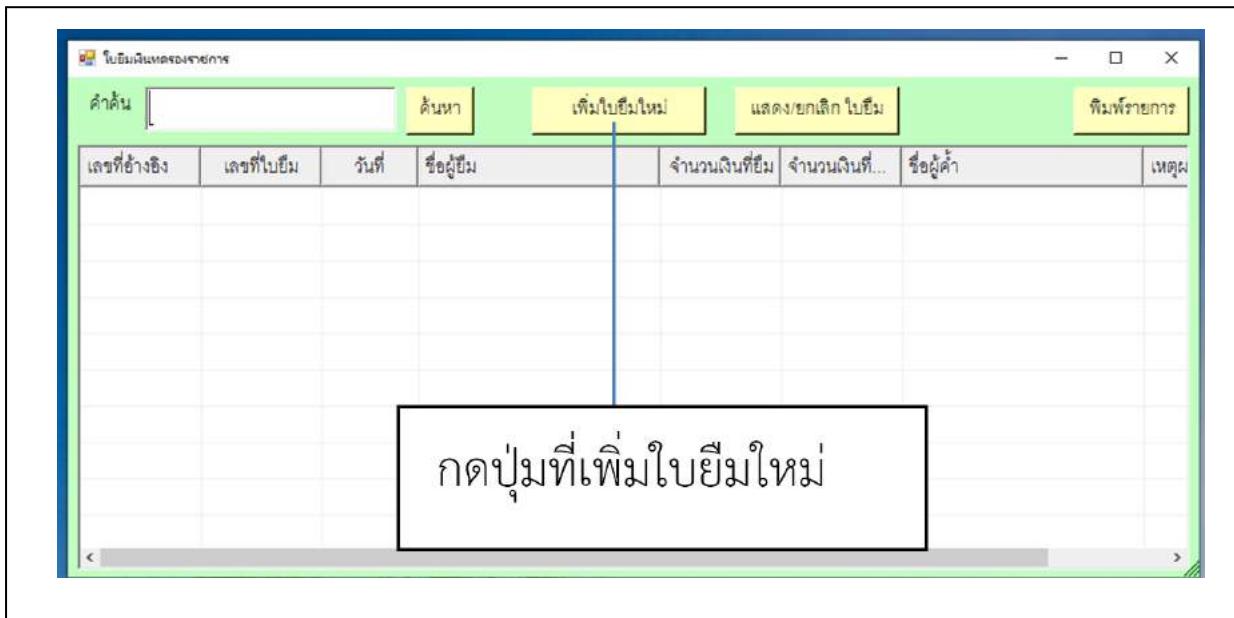
ภาพที่ ๓.๒๕ เข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๒๙ กดปุ่มที่เมนูใบยืมเงิน (ทదรองราชการ) ดังภาพที่ ๓.๓๐



ภาพที่ ๓.๓๐ กดปุ่มที่เมนูใบยืมเงิน (ทదรองราชการ)

จากภาพที่ ๓.๓๐ เมื่อกดปุ่มที่ใบยืมเงิน (ทదรองราชการ) เลี้ยวระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๓๑ ใจนั้นกดที่ปุ่มเพิ่มใบยืมใหม่ เพื่อทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการทำสัญญาใบยืมเงิน

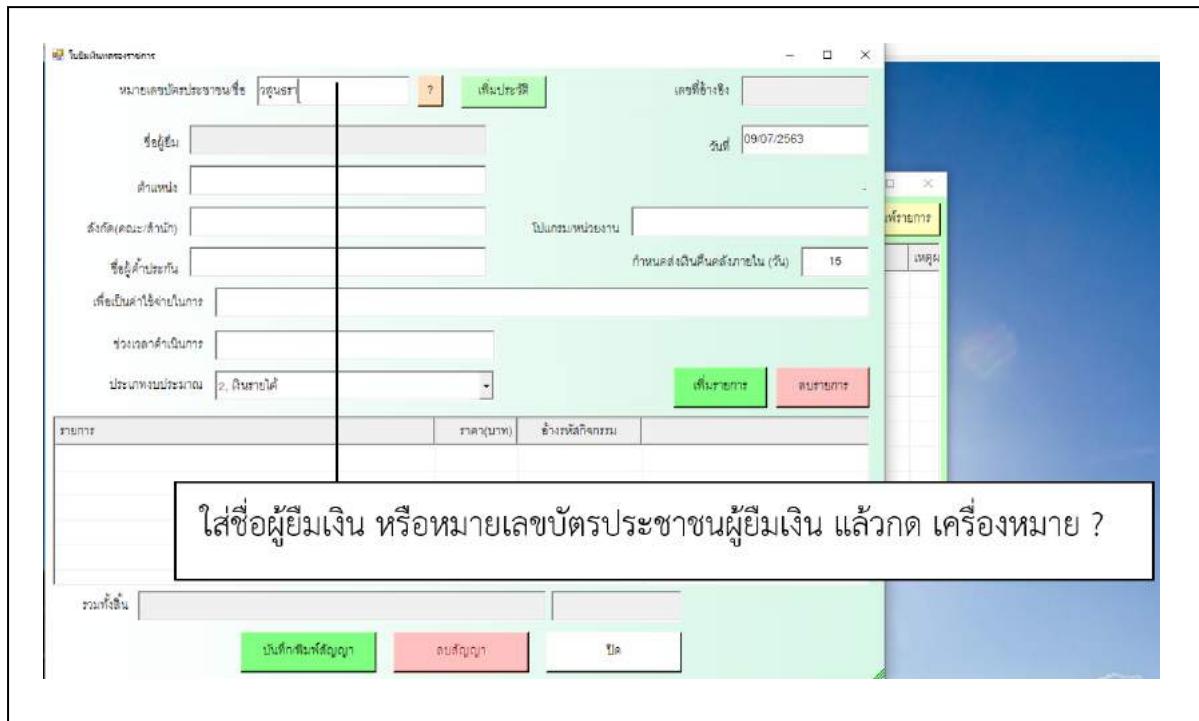


### ภาพที่ ๓.๓๑ กดปุ่มที่เพิ่มใบยืมใหม่

เมื่อทำการกดปุ่มที่เพิ่มใบยืมใหม่ จากภาพที่ ๓.๒๓ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงหน้าจอปรากฏตั้งภาพที่ ๓.๓๒

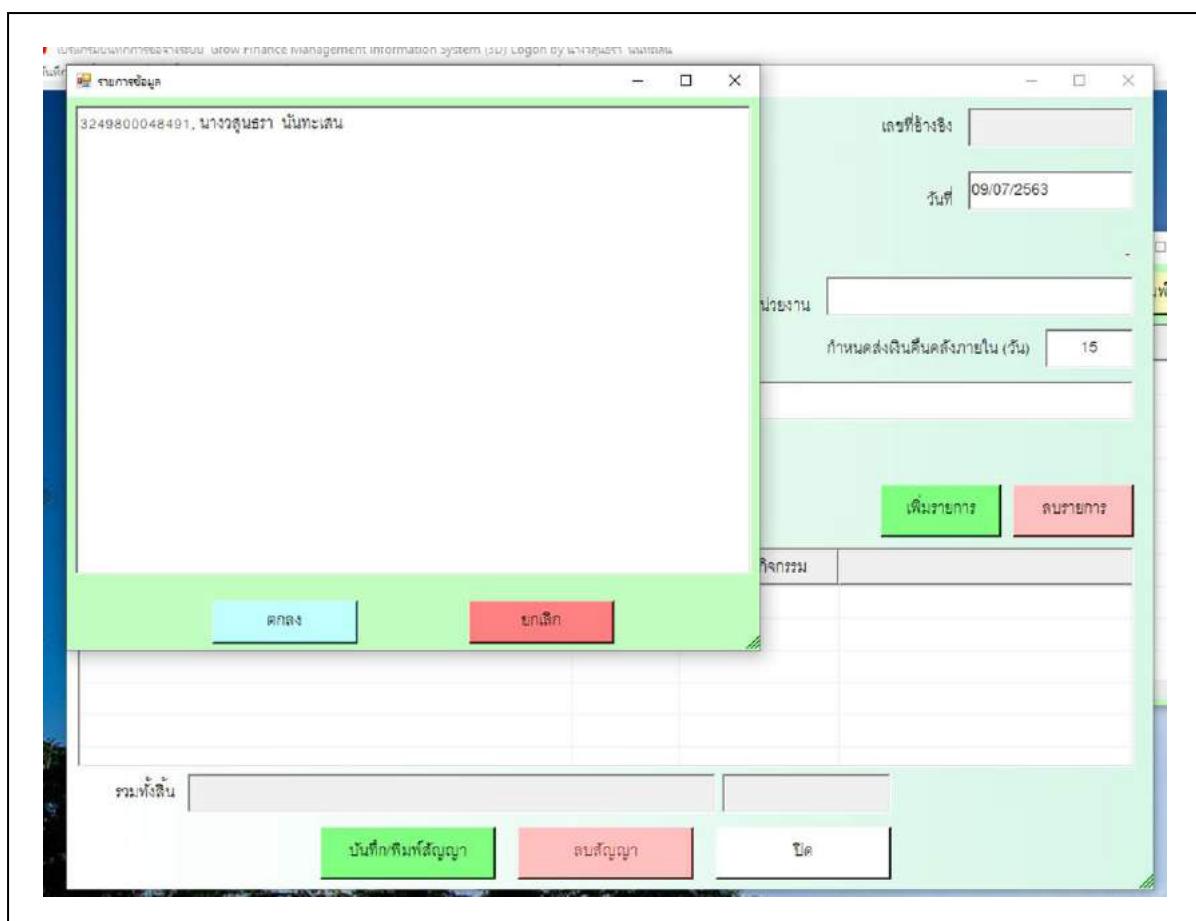
### ภาพที่ ๓.๓๒ แสดงหน้าจอเพื่อเตรียมกรอกรายละเอียดการยืมเงินที่รองราชการ

จากนั้นกรอกชื่อผู้ยืมเงินที่รองราชการ หรือหมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และกดเครื่องหมาย ? โดยผู้ที่จะทำการยืมเงินที่รองราชการจะต้องเป็นผู้ที่ไม่ติดยืมเงินที่รองราชการ และต้องมีความเกี่ยวข้องกับงานที่จะยืมเงินที่รองราชการ ดังภาพที่ ๓.๓๓



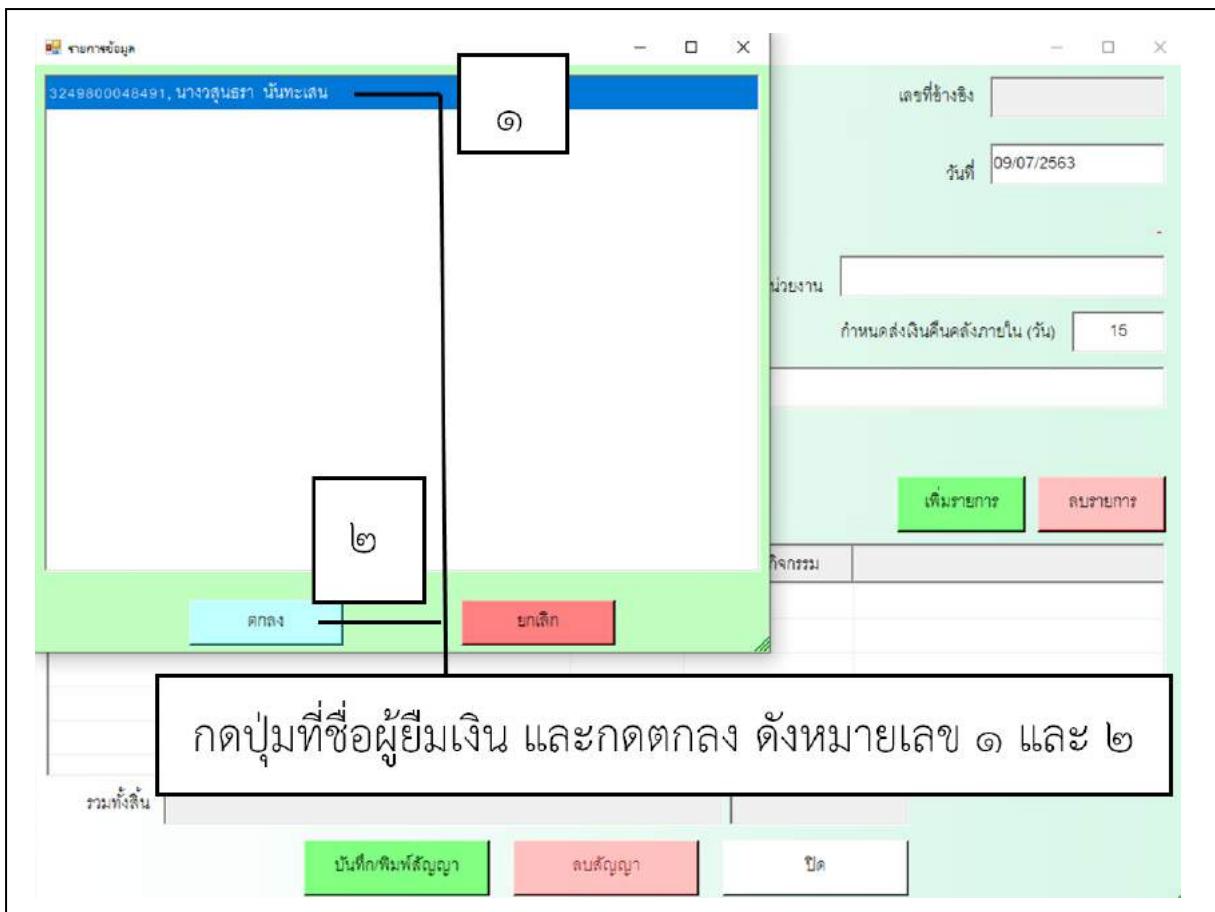
ภาพที่ ๓.๓๓ ใช่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือหมายเลขบัตรประชาชนผู้ยืมเงิน แล้วกดเครื่องหมาย ?

จากภาพที่ ๓.๓๓ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงหมายเลขบัตรประชาชน และชื่อผู้ที่จะทำการยืมเงินที่รองราชการให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๓๔



ภาพที่ ๓.๓๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงหมายเลขอปตรประชาชน และชื่อผู้ที่จะทำการยืมเงินที่รองราชการให้ตรวจสอบ

จากนั้นทำการกดที่ปุ่มชื่อของผู้ยืมเงินที่รองราชการแล้วกดปุ่มตกลง ดังหมายเลข ๑ และ ๒ ตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ กดปุ่มชื่อผู้รับเงิน แล้วกดตกลง ดังหมายเลข ๑ และ ๒ ตามลำดับ

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

กรอกข้อมูลหมายเลข ๑-๕ แล้วกดเพิ่มรายการ

รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนจัดกล่อง

รวมทั้งสิ้น

**บันทึกเพิ่มสัญญา** **ลบสัญญา** **ปิด**

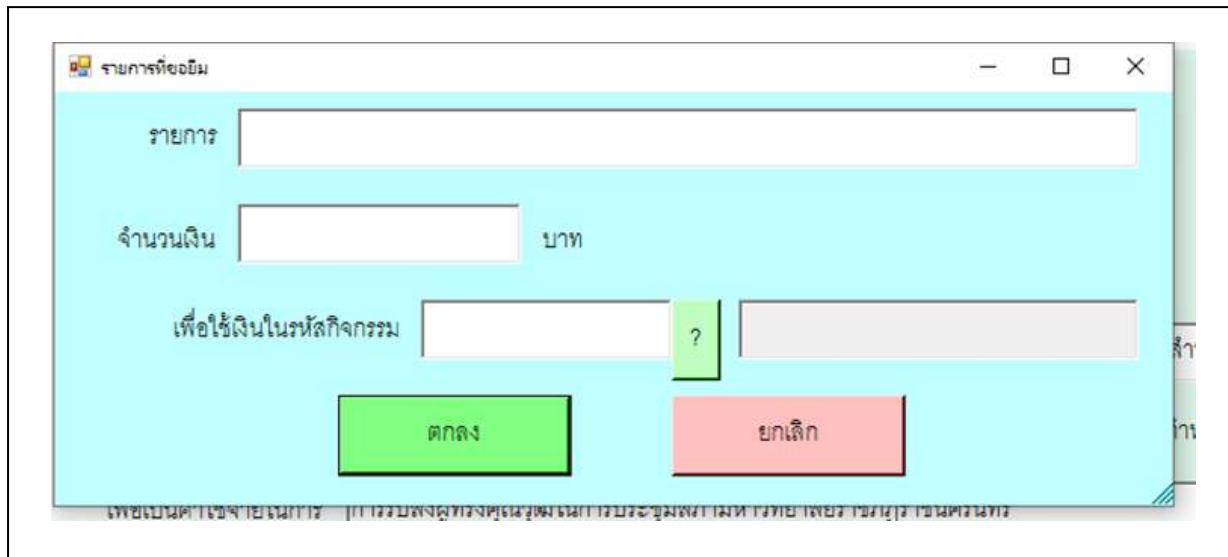
ภาพที่ ๓.๓๖ กรอกข้อมูลลงในช่องตามหมายเลขที่ ๑-๕ ตามลำดับ แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ

จากนั้นทำการกรอกข้อมูลดังนี้ ๑) ตำแหน่งผู้ยึมเงินทodorongราชการ ๒) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยึมเงินทodorongราชการ ๓) ชื่อผู้ค้ำประกัน ๔) การยึมเงินทodorongราชการในครั้งนี้เพื่อนำไปจ่ายกับกิจกรรมใด และ ๕) วันเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรม ผู้เขียนกรอกข้อมูลตามลำดับตั้งแต่หมายเลข ๑-๕ และทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มเพิ่มรายการ ดังภาพที่ ๓.๓๗

ใบยื่นเพจและรายการ							
หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ	3249800048491	?	เพิ่มประวัติ				
เลขที่เข้าร้อง							
ชื่อผู้ร้อง	นางสาวสุนธร นันทะเสน	วันที่	09/07/2563				
ตำแหน่ง	สำนักงานอธิการบดี						
สังกัด(คณะ/สำนัก)	สำนักงานเลขานุการ	ไปแกรม/หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี				
ชื่อผู้ค้าประทับ	นางสาววิภาวรรณ ยืนศรี	กำหนดลงเงินเดือนครั้งภายใน (วัน)	15				
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์						
ช่วงเวลาดำเนินการ	วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2563						
ประเภทบประมาณ	2. ดินรายได้	เพิ่มรายการ	ลบรายการ				
รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนที่กิจกรรม					
<table border="1"> <tr><td>จำนวนที่รับ</td><td>จำนวนที่จ่าย</td></tr> <tr><td>จำนวนคงเหลือ</td><td>จำนวนคงเหลือ</td></tr> </table>				จำนวนที่รับ	จำนวนที่จ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ
จำนวนที่รับ	จำนวนที่จ่าย						
จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ						
จำนวนที่รับ	จำนวนที่จ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ				
<input style="background-color: green; color: white; width: 45%; height: 30px; border: none; font-size: 14pt; margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึก/พิมพ์สัญญา"/> <input style="background-color: red; color: white; width: 45%; height: 30px; border: none; font-size: 14pt;" type="button" value="ลบสัญญา"/> <input style="background-color: lightblue; color: black; width: 45%; height: 30px; border: none; font-size: 14pt;" type="button" value="ขด"/>							

ภาพที่ ๓.๓๗ ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามหมายเลขอีบัตรอยแล้ว

เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการแล้วระบบบัญชี ณ มิติ จะแสดงผล ดังภาพที่ ๓.๓๙



ภาพที่ ๓.๓๙ กดปุ่มเพิ่มรายการระบบบัญชี ๓ มิติแสดงผลดังภาพ

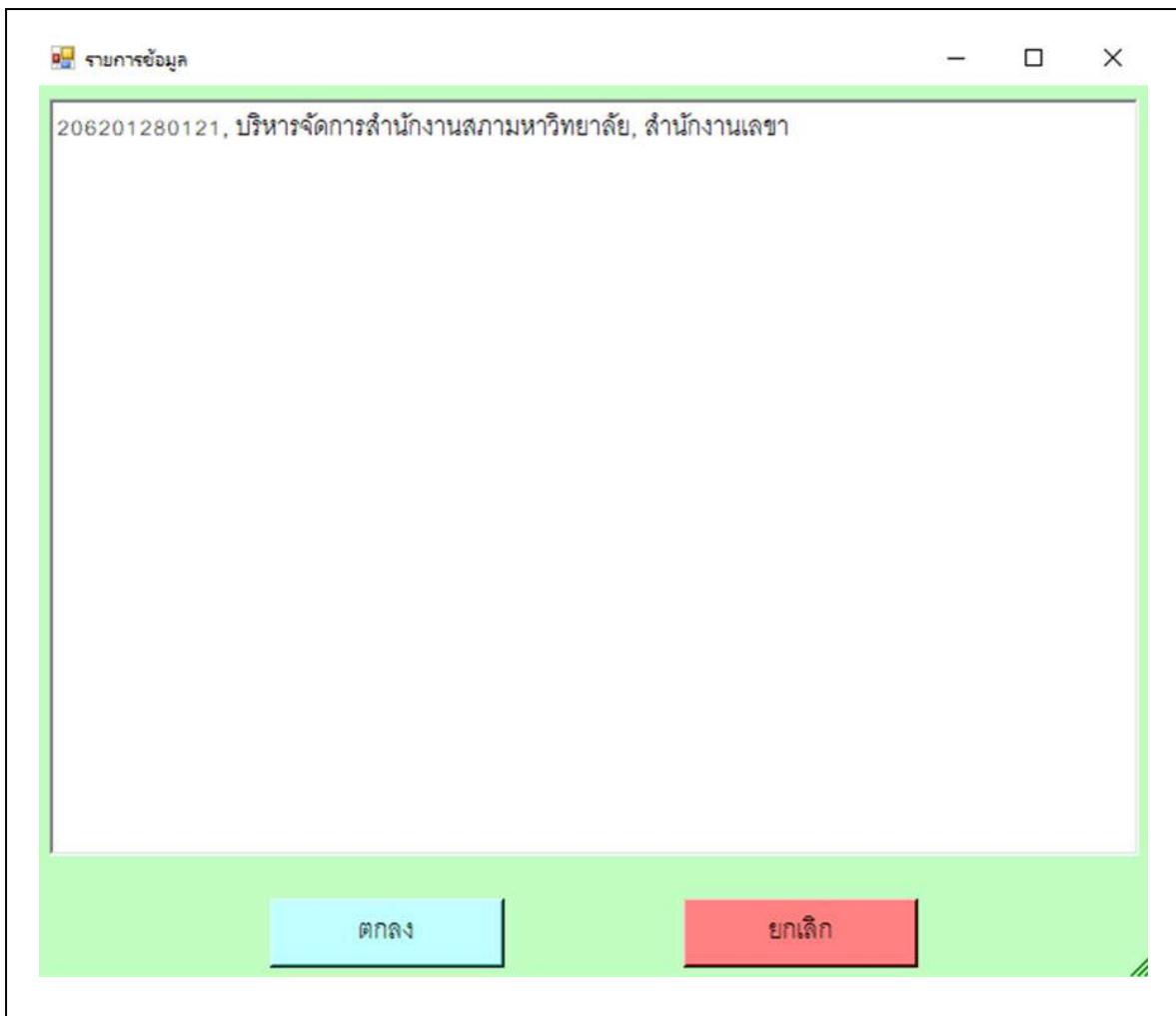
จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลตามลำดับหมายเลข ๑-๓ ดังนี้ ๑) ใส่ข้อมูลรายการที่ต้องการยืมเงินทдрองราชการ ๒) ใส่ข้อมูลจำนวนเงินของรายการที่ต้องการยืมเงินทдрองราชการ และ ๓) ใส่รหัสโครงสร้างของสำนักงานสภาพภูมิศาสตร์แล้วกดเครื่องหมาย ? เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้วกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ ๓.๓๙

แบบฟอร์มขอรับเงินเดือน

รายการ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน้างานเข้ารถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ		...
จำนวนเงิน	500 บาท	๒	
เพื่อใช้เดินทาง	๖๐	206201280121	?
	<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>	
เพื่อยืนยันรายการเดินทาง			
ช่วงเวลาดำเนินการ		วันเวลาที่ 20 มิถุนายน 2563	
ประเภทบบประมาณ		2. เดินทางได้	
รายการ		ราคา(บาท)	จำนวนหักภาษีก محمม
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           ใส่รายละเอียด หมายเลขอ ๑-๓ แล้วกดปุ่มเครื่องหมาย ?         </div>			
รวมทั้งสิ้น			
<input type="button" value="บันทึก/พิมพ์ลัญญา"/>		<input type="button" value="ลบลัญญา"/>	<input type="button" value="ปิด"/>

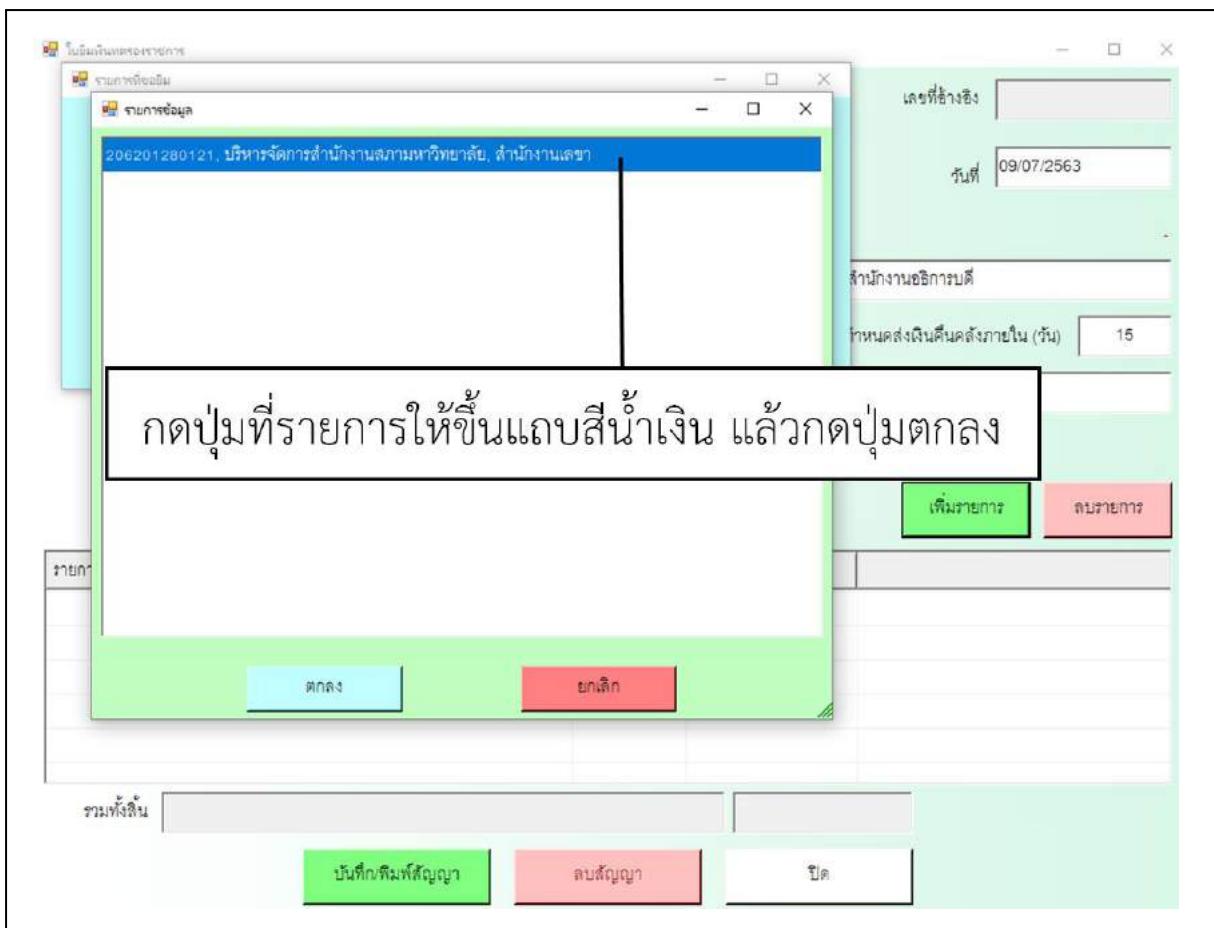
ภาพที่ ๓.๙๙ กรอกข้อมูลลงในช่องหมายเลข ๑-๓ ตามลำดับ แล้วกดเครื่องหมาย ? จากนั้นกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๓๙ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลรหัสโครงการและชื่อโครงการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๔๐



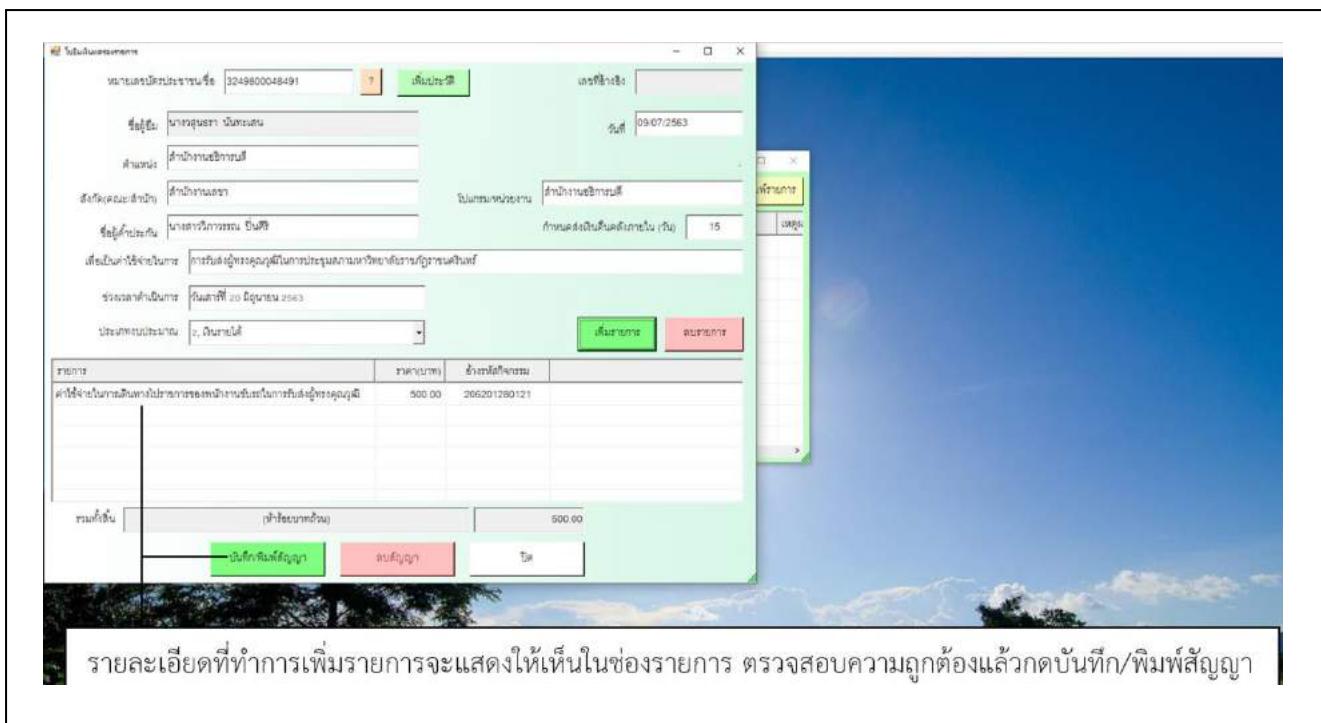
ภาพที่ ๓.๔๐ แสดงผลระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลรหัสโครงการและชื่อโครงการของสำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัย

กดปุ่มรหัสโครงการและชื่อโครงการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ขึ้นແນบสีน้ำเงินแล้วกดปุ่ม<sup>๔</sup>  
ตกลง ดังภาพที่ ๓.๔๑



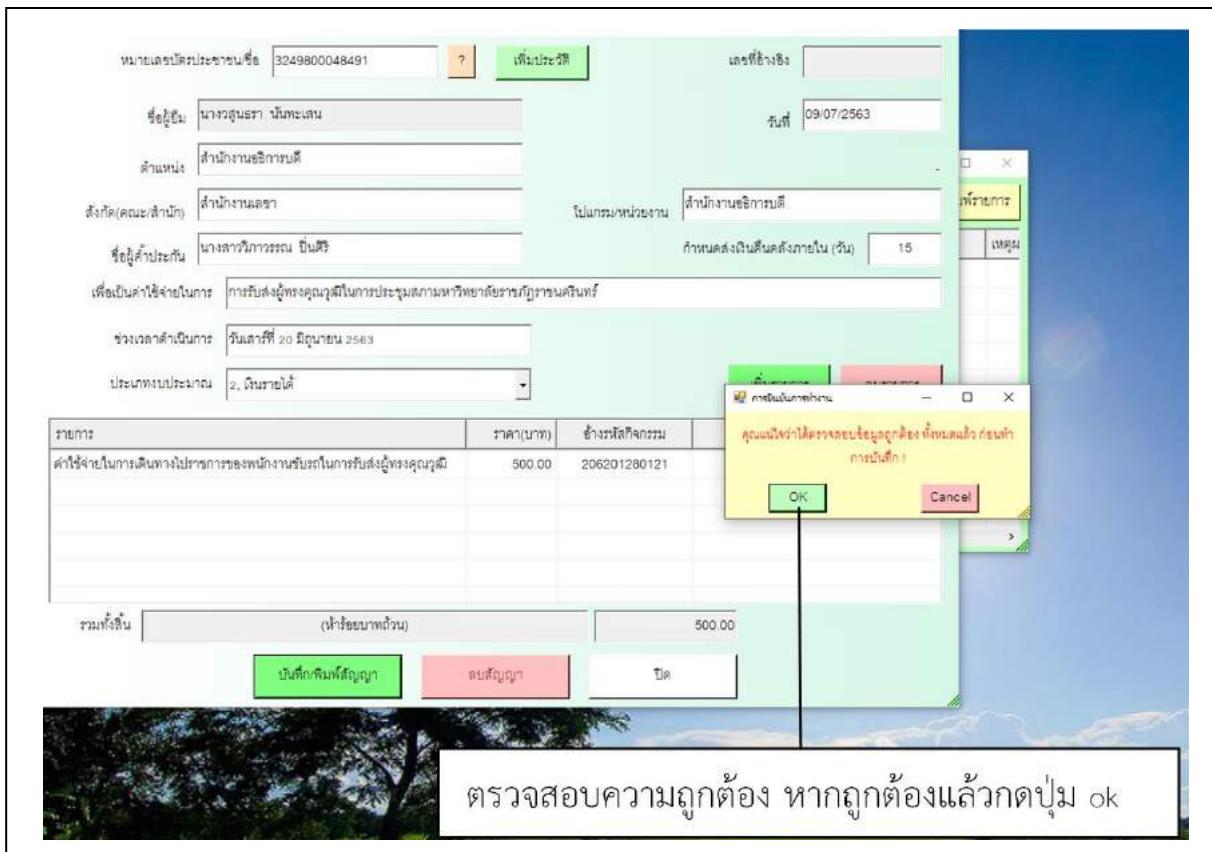
ภาพที่ ๓.๔๑ กดปุ่มที่รายการให้ขึ้นแบบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๔๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงผลรายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการไว้ข้างต้น ดังภาพที่ ๓.๔๒ จากนั้นจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา



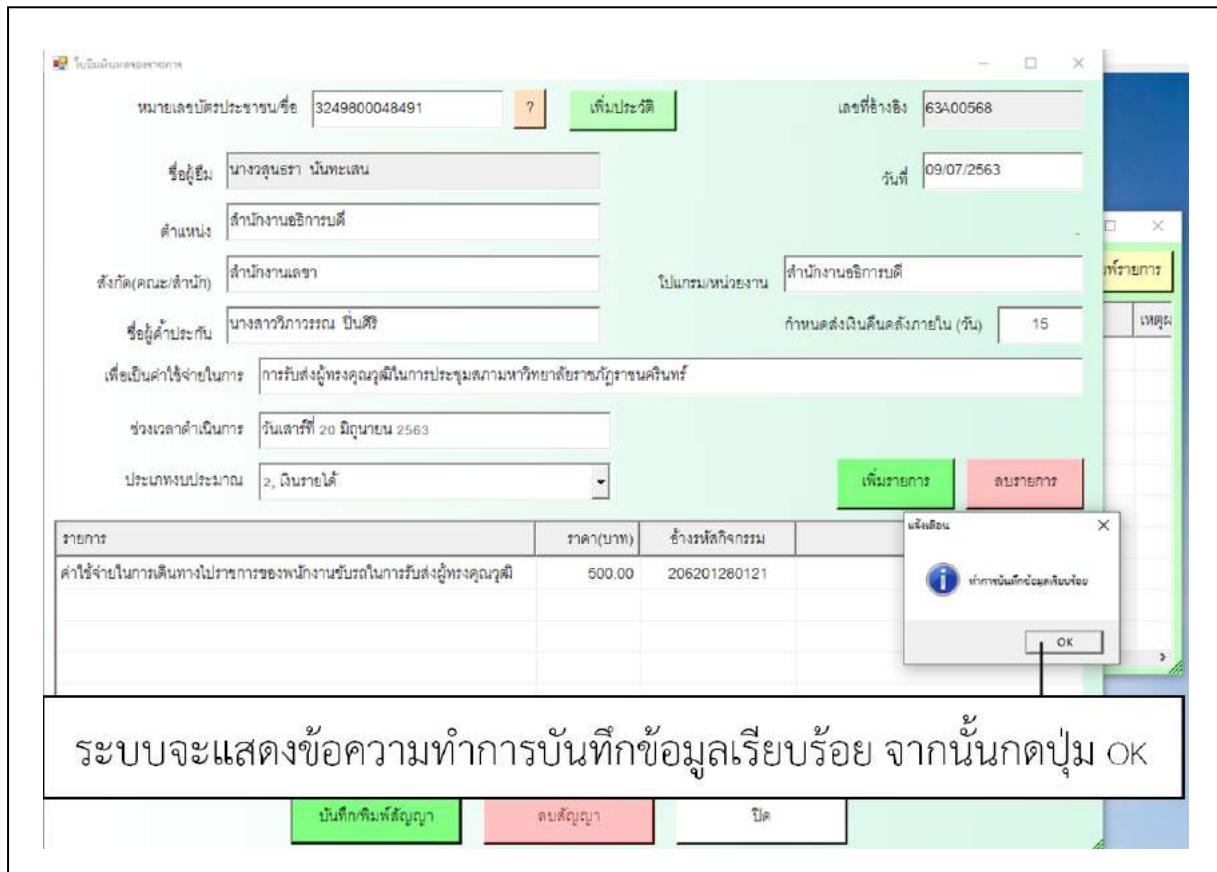
ภาพที่ ๓.๔๙ แสดงผลรายละเอียดที่ทำการเพิ่มรายการไว้ข้างต้นจากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก/พิมพ์สัญญา

จากภาพข้างต้นระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นข้อความให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องแล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๕๐



ภาพที่ ๓.๔๓ การตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการยืมเงินทดลองราชการ แล้วกดปุ่ม OK

จากภาพที่ ๓.๔๓ ระบบบัญชี ๓ มีการแสดงข้อความทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเพื่อให้ กดปุ่ม OK อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๔๔



ภาพที่ ๓.๔๔ ระบบจะแสดงข้อความทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม OK อีกครั้ง

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

หน้าจอแสดงผลของรายการ  
หมายเลขบันทึกประชาชนเรื่อง 3249600046491 | ? | เพิ่มประวัติ | เลขที่ร่างธง 63A00568

วันที่ 09/07/2563

ชื่อผู้รับ: นางสาวสุนทร์ นีระเนตร  
ตำแหน่ง: สำนักงานอธิการบดี

สำนัก/คณะ/สำนักฯ: สำนักงานเลขานุการ  
ผู้รับผู้ค่าเบ็ดเตล็ด: นางสาววิภาวรรณ บัณฑิต

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ: การรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสัมมนาทางวิชาการวิชาการศึกษา

ช่วงเวลาดำเนินการ: วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2563

ประเภทงบประมาณ: 2. เงินรายได้

จำนวนคงเหลือ: 15

เพิ่มรายการ | ลบรายการ | ดำเนินการ

รายการ	ราคา(บาท)	เข้ารหัสธิกกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขึ้นรถในการรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00	206201280121

ดำเนินการ: กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2 ใบและยังไม่ได้ดำเนินการ สำหรับ สำนักงานเลขานุการ

กดปุ่ม OK อีกครั้ง เพื่อทำการพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ

บันทึก/พิมพ์สัญญา | ถอนสัญญา | ปิด

ภาพที่ ๓.๔๕ การพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน จากระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลภาพสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงิน ผู้เขียนทำการแก้ไขรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ยืมเงินที่รองราชการ ชื่อหัวหน้าสำนักงานสถาบันมหาวิทยาลัย ชื่อและข้อมูลผู้ค้ำประกัน ชื่อพยานในการยืมเงินที่รองราชการ ชื่อผู้อำนวยการ กองกลาง และชื่อผู้รับเงินคือชื่อผู้ยืมเงินที่รองราชการ ส่วนชื่อผู้ตรวจสอบและชื่อผู้อนุมัติหน่วยงาน คลังโดยจะดำเนินการหลังจากผู้เขียนนำสัญญาการยืมเงินส่งคืนหน่วยงานคลัง ดังภาพที่ ๓.๔๖

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... 63A00568.09/07/2563, เวลาได้ รับครบกำหนด															
<p>เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์      ข้าพเจ้า <u>นางสุนธร้า นักพัฒนา</u> ตำแหน่ง <u>สำนักงานอธิการบดี</u>      สังกัด กองบัญชาการ/ด้านตัด สำนักงานคณาฯ ໄไปรกรรม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี      เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับสัมผัสรหัสความใน การประชุมคณะกรรมการวิชาการวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังรายละเอียดดังนี้</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ระยะเวลาดำเนินการ วันสารที่ 20 มิถุนายน 2563</td> <td style="width: 20%;">.....</td> <td style="width: 20%;">.....</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักงานบุคคลในการรับสัมผัสรหัสความ</td> <td style="text-align: right;">500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ผู้อักษร) <u>(ห้าร้อยบาทถ้วน)</u> รวมเงิน (บาท)</td> <td style="text-align: right;">500.00</td> <td></td> </tr> </table>		ระยะเวลาดำเนินการ วันสารที่ 20 มิถุนายน 2563	.....	.....	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักงานบุคคลในการรับสัมผัสรหัสความ	500.00		.....	.....		.....	.....		(ผู้อักษร) <u>(ห้าร้อยบาทถ้วน)</u> รวมเงิน (บาท)	500.00	
ระยะเวลาดำเนินการ วันสารที่ 20 มิถุนายน 2563	.....	.....														
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักงานบุคคลในการรับสัมผัสรหัสความ	500.00															
.....	.....															
.....	.....															
(ผู้อักษร) <u>(ห้าร้อยบาทถ้วน)</u> รวมเงิน (บาท)	500.00															
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของการราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ด้วย) สลึงภายในกำหนดให้ในระหว่างเดือนกันยายน 2562 ศักราช ใน 15 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทักษิณก้อนค่าจ้าง เบี้ย伙รับ บ้านที่ บ้านๆ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะฟังได้รับจากทางราชการ ขอให้จำนวนเงินที่บันทึกไว้ในหนังสือได้ทันที</p>																
<p>ให้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุญาตให้มีเงินตามดังนี้</p>																
ลงชื่อ..... ( นางสุนธร้า นักพัฒนา )	ลงชื่อ..... (.....)															
วันที่.....	วันที่.....															
<p><b>หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม</b></p>																
<p>ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อายุบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....      ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....      ให้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีชื่อสัญญา ดังนี้</p>																
<p>ในจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง นางสุนธร้า นักพัฒนา ได้รับเงินยืม ขอมาดูแลรักษาดูแล      กล่าวดังนี้ ให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... นี้ ถ้า นางสุนธร้า นักพัฒนา ไม่สามารถเดินทางกลับ      และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเดินทางกลับคืนเงินยืมจาก ( นางสุนธร้า นักพัฒนา ) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยินยอมให้เงินยืมให้แก่      มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อที่ได้ไว้ในสัญญาดังหน้าพยาน</p>																
<p style="text-align: center;">+</p>																
ลงชื่อ..... ( นางสาววิภาวรรณ รัตน์ )	ลงชื่อ..... (.....)															
วันที่.....	วันที่.....															

<p>หน่วยงานที่จัดตรวจสอบแล้วในเมืองนี้มีภารกิจด้วยหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการใดให้เป็นยืนยัน</p>	<p>ให้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้บันทึกในบัญชีบันทึก ให้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้บันทึกในบัญชีบันทึก</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>
<p>อนุมัติให้บันทึกเมื่อข้าพตได้เงินเดือน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	
<p>ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไปใช้ในการอุดหนุนค้างแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b> 1. ให้ส่งสัญญาเดินยื่นที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ส่งหน้าในวันยกเว้น 3 วันทำการ 2. ส่งให้เดินยื่น ภายใน 15 วันนับจากวันลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งให้เดินยื่นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 – 63)</p>	

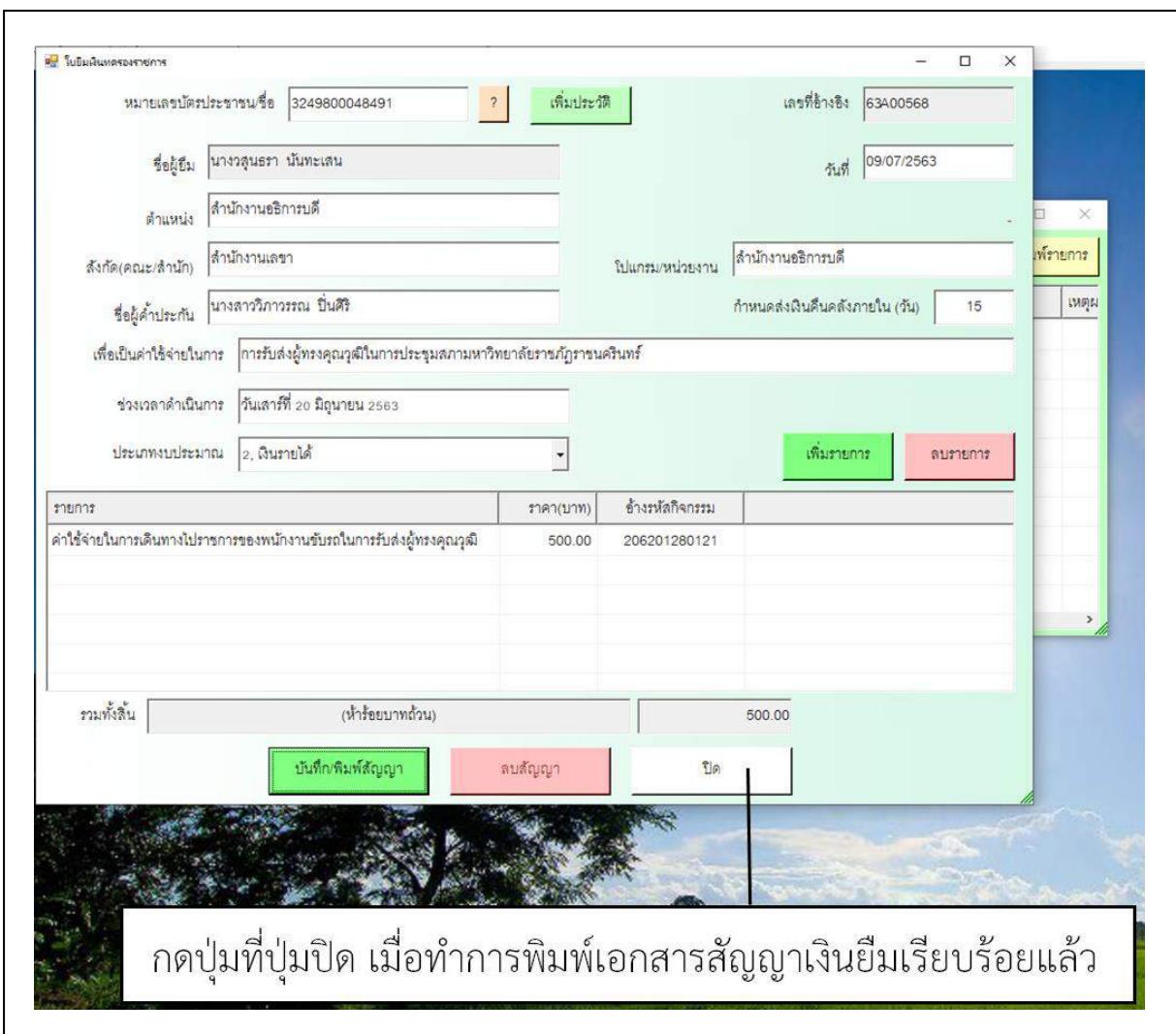
ภาพที่ ๓.๔๖ (ต่อ)

<b>สำเนาสัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... 63A00568.09/07/2563, เวลาได้ วันครบกำหนด												
<p>เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์      ข้าพเจ้า <u>นางสุนธรा นิภพเสน</u> ตำแหน่ง <u>สำนักงานอธิการบดี</u>      สังกัด คณะ/<u>ศูนย์/สาขาวิชา</u> <u>ໄฟฟาร์ม/พัฒนาชีว</u> สำนักงานอธิการบดี      เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การรับสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">ระยะเวลาดำเนินการ วันมาρท์ 20 มิถุนายน 2563</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักงานบริการในการรับสั่งผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td style="text-align: right;">500.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ตัวอักษร) <u>(ห้าร้อยบาทถ้วน)</u> รวมเงิน (บาท)</td> <td style="text-align: right;"><u>500.00</u></td> </tr> </table>		ระยะเวลาดำเนินการ วันมาρท์ 20 มิถุนายน 2563		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักงานบริการในการรับสั่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00							(ตัวอักษร) <u>(ห้าร้อยบาทถ้วน)</u> รวมเงิน (บาท)	<u>500.00</u>
ระยะเวลาดำเนินการ วันมาρท์ 20 มิถุนายน 2563													
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักงานบริการในการรับสั่งผู้ทรงคุณวุฒิ	500.00												
(ตัวอักษร) <u>(ห้าร้อยบาทถ้วน)</u> รวมเงิน (บาท)	<u>500.00</u>												
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของการราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ออกด้วยพร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) กลับให้ภายในกำหนดไว้ในระหว่างเดือนกันยายนจากคลัง 2562 ศั๊บดายใน 15 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่สามารถ เดินทาง ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เนื้องหัว บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากการ ราชการ ขาดใช้จ่ายจนกว่าจะมีเงินคงเหลือได้กันที</p>													
ให้ตรวจสอบแล้วเห็นชอบ อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้													
ลงชื่อ.....  (นางสุนธรा นิภพเสน)	ลงชื่อ.....  (.....)												
วันที่.....	วันที่.....												
<b>หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม</b>													
<p>ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....      กัน..... แขวง/ตำบล..... เทศ/อำเภอ..... จังหวัด.....      ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้</p>													
<p>ในจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้รับเงินยืม ขอเช่าห้องพัก และห้องน้ำที่ไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสุนธรा นิภพเสน) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมให้เงินยืมให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ในใบสำคัญดังนี้</p>													
ลงชื่อ.....  (นายอาวีภัรธรรม ปั่นศิริ)	ลงชื่อ.....  (.....)												
วันที่.....	วันที่.....												

ท่านบ่าวางหนังสือขอรับแล้วในวันนี้ก้าท้าเข้าข่ายหือ อยู่ระหว่างดำเนินการขาดให้เงินยืม	ให้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมหนานไปอีกบ้านนี้ได้
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เงินยืม 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ..... (.....) ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไปใช้การอุกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	
<b>หมายเหตุ</b> 1. ให้ส่งคืนภูมิเดินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าในวันถัดไปกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งเงินเดินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันเดินมาเดือน กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งตัวเดินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินคราวเดือน ๆ 3. ระงับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและภาระน้ำส่องคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 – 63)	

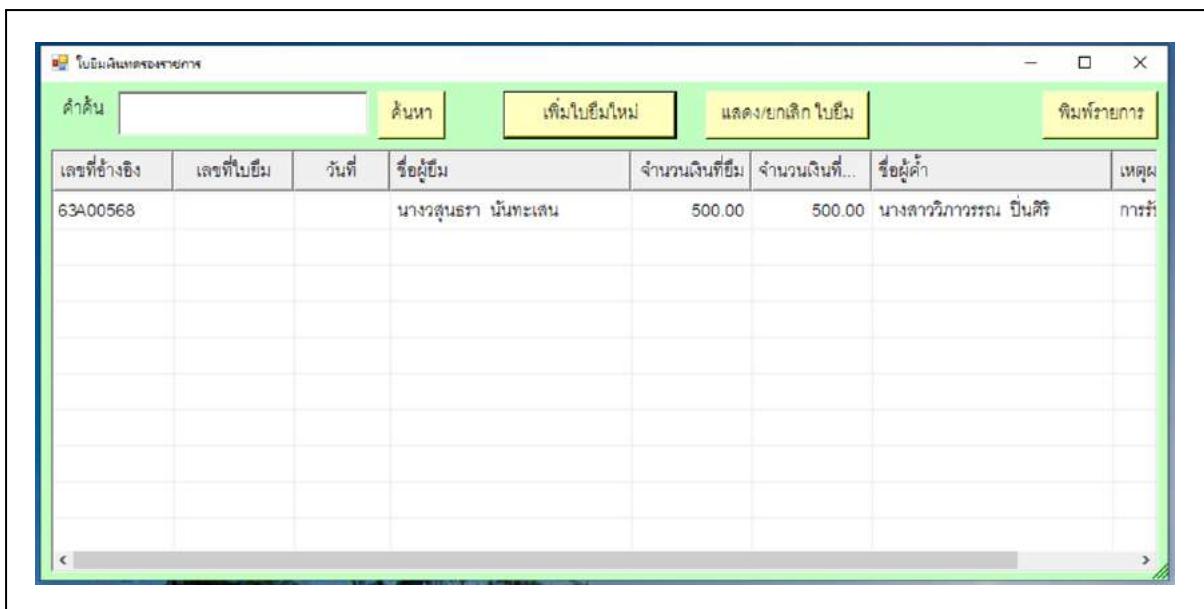
ภาพที่ ๓.๔๗ (ต่อ)

เมื่อพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงินออกมายกเว้นระบบบัญชี ๓ มิติ  
 เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มที่ปุ่มปิดหลังจากพิมพ์เอกสารสัญญา yimeเงินเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพที่ ๓.๔๘



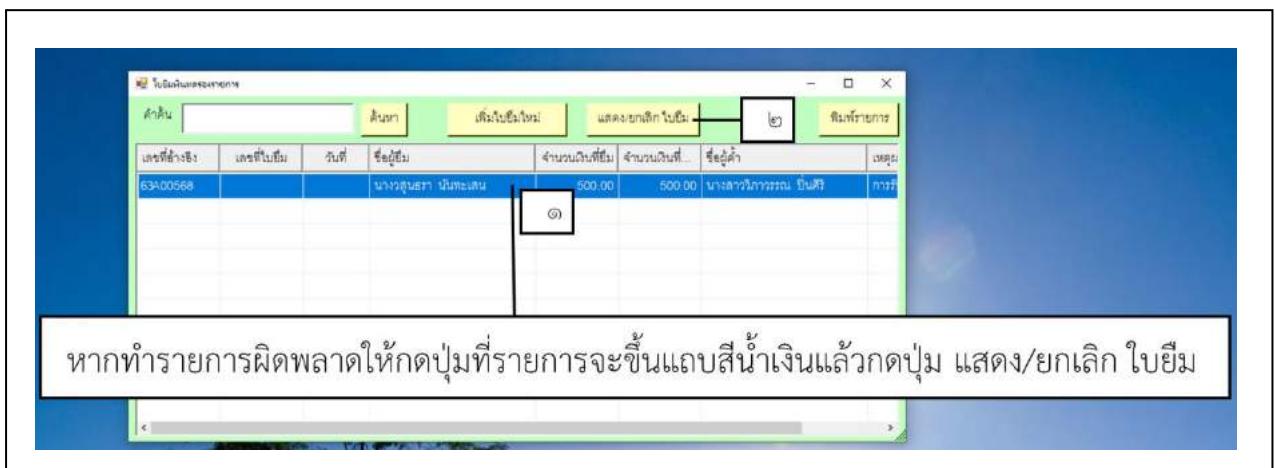
ภาพที่ ๓.๔๕ กดปุ่มที่ปุ่มปิดเมื่อพิมพ์เอกสารสัญญา yiemjine เรียบร้อยแล้ว

เมื่อกดปุ่มปิดหลังพิมพ์สัญญาการยึดเงินแล้ว หน้าจอของระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการที่ได้ทำสัญญาเงินยืมไปข้างต้น ดังภาพที่ ๓.๔๖



ภาพที่ ๓.๔๙ หน้าจอจะแสดงรายการที่ได้ทำสัญญาเงินยืมไปข้างต้น

หากทำการพิมพ์ยืมเงินทదองราชการผิดพลาด ระบบบัญชี ๓ มิติจะไม่สามารถเข้าไปทำการแก้ไขรายละเอียดบางรายการได้ จะต้องกดปุ่มที่รายการที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินไว้ให้ขึ้นແນບสีน้ำเงิน หมายเลข ๑ แล้วกดปุ่ม แสดง/ยกเลิก ใบยืม หมายเลข ๒ ตามลำดับ ดังภาพที่ ๓.๕๐



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

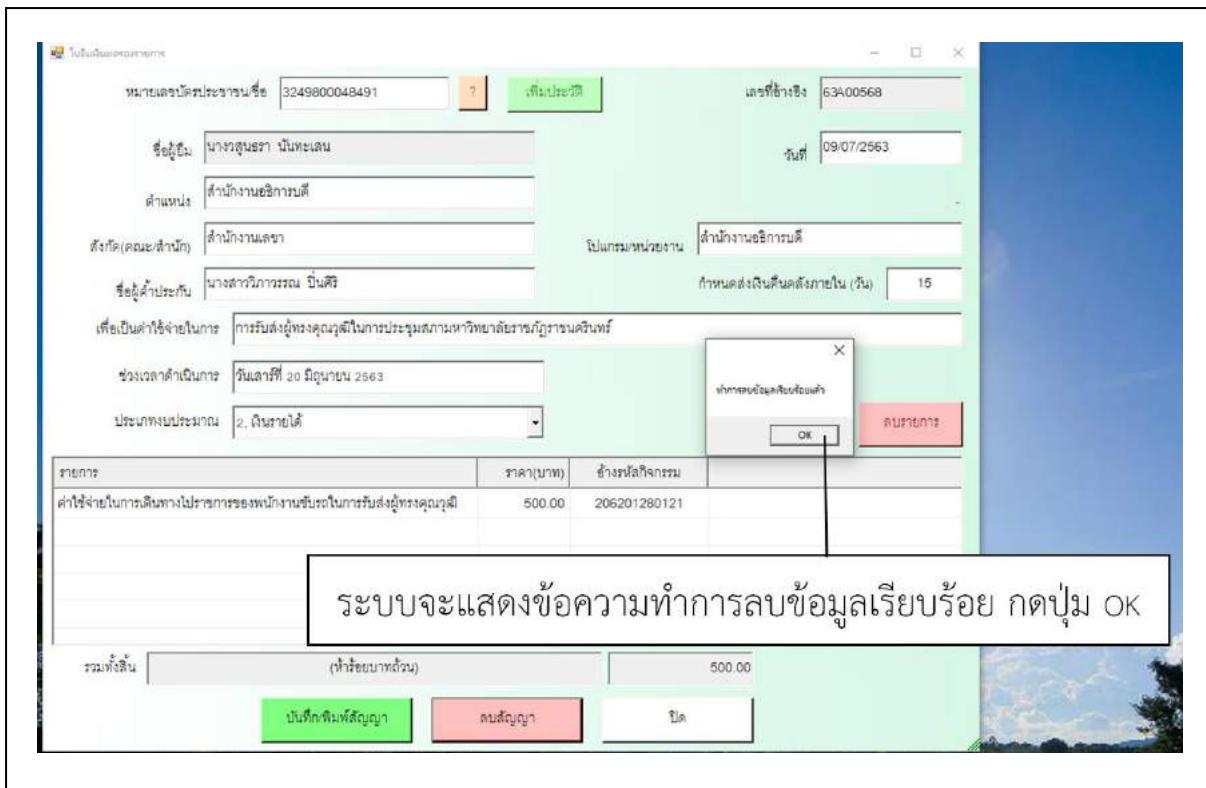
จากภาพที่ ๓.๕๐ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงินทదองราชการที่ได้พิมพ์ไว้ในเบื้องต้น หากต้องการยกเลิกหรือลบรายการให้กดปุ่มลบสัญญา ดังภาพที่ ๓.๕๑

โปรแกรมบัญชีและการเงิน

หมายเลขบัตรประชาชน/ชื่อ	3249800048491	?	เพิ่มประวัติ	เลขที่เข้างบ	63A00568
ชื่อผู้รับ	นางสาวนันดา นันทะเสน			วันที่	09/07/2563
ตำแหน่ง	สำนักงานธุรการบดี				
สังกัด(คณะ/สำนัก)	สำนักงานเลขานุการ		ใบแจ้งหนี้	สำนักงานธุรการบดี	
ชื่อผู้ได้รับภัย	นางสาวนันดา นันทะเสน			กำหนดลงเงินเดือนคงภายใน (วัน)	15
เหตุเป็นค่าใช้จ่ายในการ	การรับส่งสู่ห้องคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
ช่วงเวลาดำเนินการ	วันอาทิตย์ 20 มิถุนายน 2563				
ประเภทบบประมาณ	2. เงินรายได้				<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/> <input type="button" value="ลบรายการ"/>
รายการ	รายการ	ราคา(บาท)	จำนวนที่สำคัญ		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถในการรับส่งสู่ห้องคุณวุฒิ	500.00	206201280121			
หากต้องการยกเลิกหรือลบรายการ ให้กดปุ่มลบสัญญา					
รวมทั้งสิ้น	(จำนวนที่สำคัญ)	500.00			
<input type="button" value="บันทึก/เพิ่มที่สำคัญ"/>	<input type="button" value="ลบสัญญา"/>	<input type="button" value="ปิด"/>			

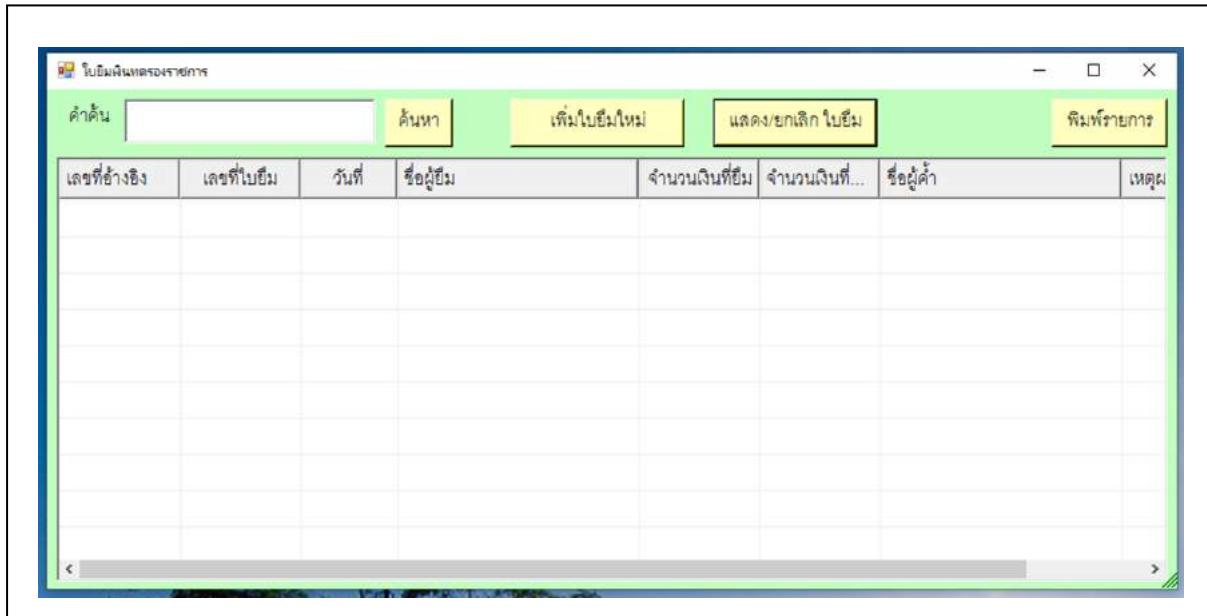
ภาพที่ ๓.๕๑ การลบรายการสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ ๓.๕๑ เมื่อกดปุ่มลบสัญญาแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิتشจะแสดงข้อความทำการลบ  
ข้อมูลเรียบร้อยขึ้นมา และให้กดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๒



ภาพที่ ๓.๕๒ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสัญญาเงินยืม

จากภาพที่ ๓.๕๒ เมื่อกดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันในการลบสัญญาการยืมเงิน ระบบบัญชี ๓ นิพิจจะแสดงการลบข้อมูลสัญญาการยืมเงินที่เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ ๓.๕๓



ภาพที่ ๓.๕๓ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสัญญาเงินยืมที่เสร็จสมบูรณ์

#### ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การนำเอกสารสัญญาที่ยืมเงินเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามและส่งหน่วยงานคลัง

เมื่อผู้เขียนทำการพิมพ์การยืมเงินที่รองราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินออกมานี้ให้ผู้ยืมเงินที่รองราชการลงนาม โดยที่ผู้สามารถยืมเงินที่รองราชการจะต้องเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ได้นำเงินยืมที่รองราชการไปใช้ เป็นบุคลากรของสำนักงานสถาบันมหาวิทยาลัย และนำไปให้ผู้ค้ำประกันและพยานลงนาม จากนั้นนำไปเสนอหัวหน้าสำนักงานสถาบันมหาวิทยาลัยลงนาม และนำไปส่งหน่วยงานคลังเพื่อดำเนินการเสนอผู้อนุมัติ การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินที่รองราชการต้องส่งหน่วยงานคลังก่อน ๓ วันที่ขอรับเงินยืมที่รองราชการ เมื่อหน่วยงานคลังดำเนินการออกเช็คและนำเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามครบสมบูรณ์ หน่วยงานคลังจะติดต่อผู้เขียนให้แจ้งผู้ยืมเงินที่รองราชการรับเช็คและดำเนินการยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินที่รองราชการต้องมาลงนามในส่วนท้ายของสัญญาการยืมเงิน ในช่องผู้รับเงิน ส่วนท้ายของสัญญาการยืมเงิน ดังภาพที่ ๓.๕๔

<b>สำเนาสัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ บบ. ๑๗/๖ 63A00234.06/02/2563, เงินรายได้ วันครบกำหนด ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๓										
๑๔ ค.ศ. 2563											
<p>เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครับที่  <b>ข้าพเจ้า นางสาวนิภาวรรณ ปันศิริ</b> ตัวแทน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  <b>สังกัด คณะศุนย์ฯ/สาขาวิชา สานักงานเลขานุการ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี</b>          เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 1/2563 และ          ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครับที่ ครั้งที่ 2/2563 ทั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ระยะเวลาดำเนินการ วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 2563 และวันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2563</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 1/2563 วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 2563</td> <td style="text-align: right;">13,920.00 ✓</td> </tr> <tr> <td>ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครับที่ ครั้งที่ 2/2563 วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2563</td> <td style="text-align: right;">57,450.00 ✓</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> </tr> <tr> <td>(ตัวอักษร) (เงื่อนไขนี้เป็นที่พันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)</td> <td style="text-align: right;">๒๗๑,๓๗๐.๐๐</td> </tr> </table>		ระยะเวลาดำเนินการ วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 2563 และวันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2563		ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 1/2563 วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 2563	13,920.00 ✓	ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครับที่ ครั้งที่ 2/2563 วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2563	57,450.00 ✓	  		(ตัวอักษร) (เงื่อนไขนี้เป็นที่พันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	๒๗๑,๓๗๐.๐๐
ระยะเวลาดำเนินการ วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 2563 และวันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2563											
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 1/2563 วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 2563	13,920.00 ✓										
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครับที่ ครั้งที่ 2/2563 วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2563	57,450.00 ✓										
(ตัวอักษร) (เงื่อนไขนี้เป็นที่พันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	๒๗๑,๓๗๐.๐๐										
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามภาระเบ็ดเสร็จทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ          จ่าย (กำไร) ลงใช้ภายในกำหนดให้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๒๕๖๒ ศิษย์ภายใน ๓๐ วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง          ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก ผิบเดือน ค่าจ้าง เงินหัวด้วย บำนาญ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะฟังได้รับจากทาง          ราชการ หากใช้จำนวนเงินที่อ่อน ไปจนครบได้กันที่</p>											
<p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้</p> <p>ลงชื่อ <u>W.P.</u> ผู้ยืม      ลงชื่อ <u>วิจิตร์</u> พัฒนาหน้างานอำนวยการ          (นางสาวนิภาวรรณ ปันศิริ) (นางสาวจิตติมา ศรีวรรณสิงห์)          วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓      วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>											
<p>หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินอ่อน</p> <p>ข้าพเจ้า <u>พากลิสา ลักษณ์คง</u> อายุ ๓๗ ปี อพยุบ้านเลขที่ ๑๒/๑๒ หมู่ที่ -          บ้าน <u>บ้านที่ ๑๒</u> หมู่ที่ <u>๑๒</u> ถนน <u>ถนนที่ ๑๒</u> แขวง <u>แขวงที่ ๑๒</u> เขต <u>เขตที่ ๑๒</u> กรุงเทพฯ          ได้ท่านนี้สือค้ำประกันเงินอ่อนให้แก่หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้</p>											
<p>ในจำนวนเงิน ๒๗๑,๓๗๐.๐๐ บาท (เงื่อนไขนี้เป็นพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวนิภาวรรณ ปันศิริ ได้รับเงินอ่อน          จากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ ในเมื่อวันที่ <u>๑๔ ค.ศ. 2563</u> ก.c. นั้น ถ้า นางสาวนิภาวรรณ ปันศิริ          ไม่ชำระเงินตามกำหนดกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินอ่อนจาก ( นางสาวนิภาวรรณ ปันศิริ ) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าถูกค้ำ          ประกันอยู่แล้วเงินอ่อนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสักขีตองหน้าของ</p>											
<p>ลงชื่อ <u>บ.ก.</u> ผู้ค้ำประกัน      ลงชื่อ <u>วิจิตร์ พาน</u>          (นางสุนทร นันทเสน) (นายวิจิตร์ พาน)          วันที่ <u>๒ ก.พ. ๒๕๖๓</u>      วันที่ <u>๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u></p>											

ภาพที่ ๓.๕๕ ภาพแสดงการลงนามสัญญาการยืมเงินที่เสร็จสิ้น

หน่วยงานคดีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ก้าวข้ามหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการต่อไปในปัจจุบัน	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้อัยการไปรื้อถอนบันทึก
ลงชื่อ.....  ( นางสาวรุ่ง วรรณสูตรณ์ ) วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ.....  ( นางสาวภาณุ ลักษณ์ ) ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓
อนุมัติให้อัยการเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 74,370.00 บาท (เจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยเจ็ดบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....  ( นายณัฐปัลลภ ญาณนนท์ศิริกุญจน์ ) รองอธิการบดี วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๓	
จ้าทเข้าได้รับเงินยืนยันว่า 74,370.00 บาท (เจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยเจ็ดบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....  ( นางสาววิภาวรรณ บังศิริ ) วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓	
<p>หมายเหตุ 1. ให้ส่งสัญญาเชิญที่ได้รับการอนุมัติเรียนรู้อย่างแล้ว ให้หน่วยงานคดี ทราบข้ามเมืองกว่า ๓ วันทำการ      2. ส่งให้ไว้ใน ๑๕ วันนับจากวันก่อนมาถึง กรณีไม่สนใจ / ไม่ใช้เงินยืนยันภายใน ๓๐ วัน      บันจางวันที่ได้รับเงิน ยืนยันการเมื่อวัน ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓      3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากหลัก การเบิกรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ (ข้อ ๕๐ – ๖๓)</p>	

ภาพที่ ๓.๕๔ (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ ๓

การนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม  
ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์

ในขั้นตอนที่ ๓ การนำเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชินทร์มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๕๕

#### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑

นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ  
ลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์



#### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒

นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์



#### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓

นำเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์



#### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔

นำเอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย google maps  
เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม  
ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

ภาพที่ ๓.๕๕ ขั้นตอนการนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
ราชภัฏราชินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ

เมื่อได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามระหว่างการประชุม โดยเอกสารฉบับนี้จะนำไปใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งผู้เขียนได้นำเอกสารดังกล่าวให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ลงนามระหว่างการประชุม ตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๕๖

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี  
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันเสาร์ที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

តារាង ទី	ឈ្មោះ - តំបន់	តំណែង	ប៊ី បរិយុទ្ធម៌	តាមអ៊ីជ៉ាវ់	
				ស្តីពី/ ស្តីចំណាំ	ស្តីពី/ ស្តីចំណាំ
១		នាយកក្រសាធារណ៍ខេត្តខេត្ត	៥,០០០		
២		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៣		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៤		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៥		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៦		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៧		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៨		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
៩		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១០		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១១		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១២		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៣		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៤		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៥		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៦		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៧		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៨		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
១៩		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
២០		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
២១		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
២២		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
២៣		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
២៤		ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម	៥,០០០		
		រាយការ	៥,០០០		

จำนวนเงิน (ล้านบาท) ห้าร้อยหกสิบ

ก้าวเดียว ที่จะไปสู่ความสำเร็จ

**หมายเหตุ:** เป็นค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดูแลความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ค่าตอบแทนนี้จะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ภาพที่ ๓.๕๖ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/เข้าร่วมประชุมเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามระหว่างการประชุมราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อลงนามระหว่างการประชุม เอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการ  
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนดำเนินการ  
ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามระหว่างการประชุม ดังภาพที่ ๓.๕๗

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ลายมือชื่อยื่นรับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
1.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	530	-	530.-			
2.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	540	-	540.-			
3.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	480	-	480.-			
4.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	670	-	670.-			
5.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	640	-	640.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
6.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	630	-	630.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
7.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	740	-	740.-			
8.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	640	-	640.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
9.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	650	-	650.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
10.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	760	-	760.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
11.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	440	-	440.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
12.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	430	-	430.-	<i>ผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	๑๙ ๗ ๒๔	
รวมจำนวนเงินเบิกจ่ายที่ ๑				๘,๖๓๐					
รวมเงิน ( ดูขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามของผู้รับผิดชอบ )									
รวมจำนวนเงินเบิกจ่ายที่ ๑ (ดูอักษร) ..... กศบ.๑๙๗/๖๖ วันที่ ๑๙ ๗ ๒๔									
ลงชื่อ <i>C.J.B.</i> ผู้จ่ายเงิน (ผู้ยื่นเบิกจ่าย)									
วันที่ ๑๙ ๗ ๒๔									

หมายเหตุ: ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้รับบุตรด้วยการและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลไม่อหำมเหตุ  
๒. ให้ผู้รับเบิกจ่ายมีอยู่สูงสุดรายวันและรวมต่อวันที่ได้รับเงิน กรณีมีภาระงานประจำต้องเดินทางและคืน เป็นผู้รับเงินโดยผู้จ่ายเงิน  
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการและขายเงินเป็นเงินเดือนกับผู้เดินทางและคืน เป็นผู้รับเงินโดยผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๕๗ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนย่ออย่างที่ ๓.๓ นำเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์

จัดเตรียมเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนดำเนินการให้กรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยลงนามระหว่างการประชุม ดังภาพที่ ๓.๔



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน<sup>1</sup>  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าใช้สอย	ข้าพเจ้า <sup>2</sup> ออกเดินทาง <sup>3</sup> จาก บ้านเลขที่ 51/67 ซอยโชคชัย 4 (76) แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 โดยรถอนด์ หมายเลขทะเบียน ขณะ 3788 กทม. เพื่อประชุม <sup>4</sup> สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ <sup>5</sup> ราชนครินทร์ รวมระยะทาง ไป-กลับ 164.4 กิโลเมตร กิโลเมตร ละ 4 บาท		
	เป็นเงิน	650.-	650.-
รวมทั้งสิ้น			650.00

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า<sup>6</sup>  
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2564 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2564

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง พู้ทธวงศุณ  
วันที่ 13 มีนาคม 2564

ภาพที่ ๓.๕๘ เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยพู้ทธวงศุณ  
ลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อๆที่ ๓.๔ นำเอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ซึ่งเป็นที่จัดประชุมโดย  
Google maps เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่าง  
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์

จัดเตรียมเอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดยใช้ Google maps  
ในการคำนวณ เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุม<sup>๑</sup>  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชินทร์ เอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนดำเนินการให้กรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุม ดังภาพที่ ๓.๔.๙

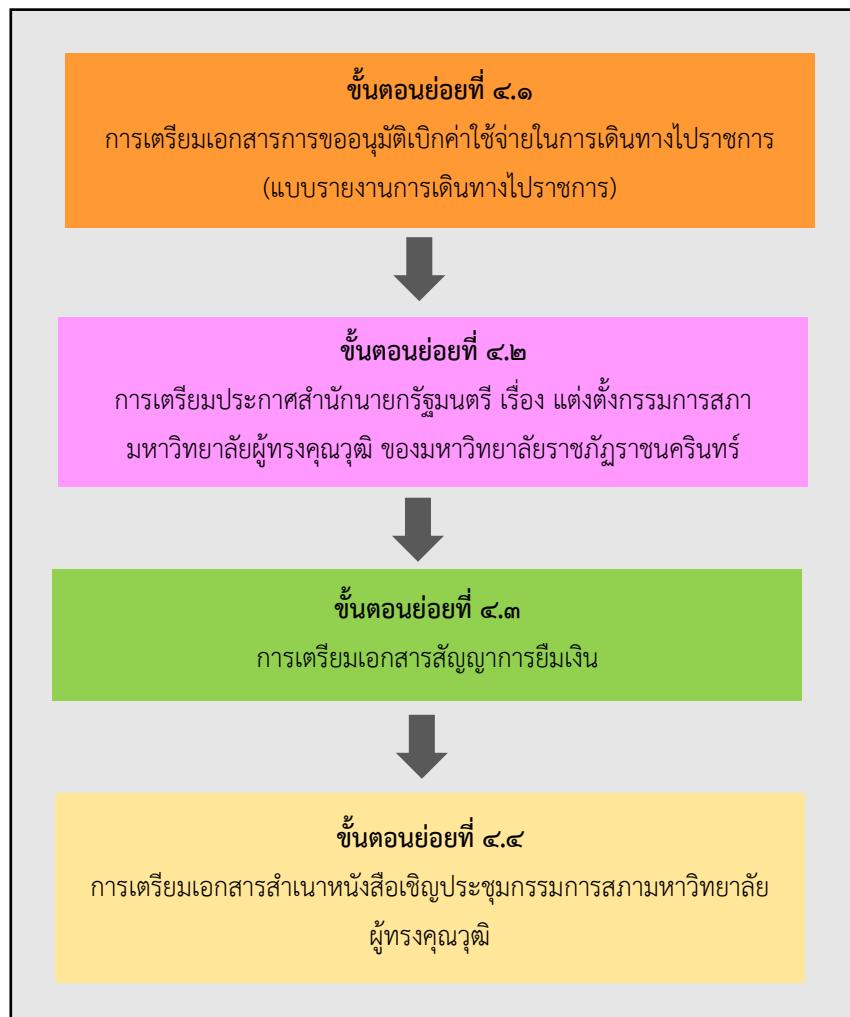


**ภาพที่ ๓.๕๙** เอกสารการคำนวณหาระยะทางจากที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชคินทร์ ซึ่งเป็นที่จัดประชุม โดย Google maps เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชคินทร์

### ขั้นตอนที่ ๔

การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ภีกษาใบขอนุมติ  
เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

ในขั้นตอนที่ ๔ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ภีกษาใบขอนุมติเบิกเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ นอกจากขั้นตอนที่ ๓ ที่ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นและให้  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ลงนามเอกสารระหว่างการประชุมเพื่อใช้เป็นเอกสาร  
ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ยังมีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย  
ดังภาพที่ ๓.๖๐



**ภาพที่ ๓.๖๐ ขั้นตอนการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ภีก้าใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ**

#### **ขั้นตอนย่ออย่างง่ายที่ ๔.๑ การเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)**

เอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ผู้เขียนได้จัดเตรียมไว้เบื้องต้นแล้ว แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ต้องรอให้กรรมการสถาปัตยกรรมมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสถาปัตยกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ก่อน จึงสามารถทราบได้ว่ามีท่านใดมาร่วมประชุมบ้างและสรุปจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการสอบถามเวลาการเดินทางไปราชการจากกรรมการสถาปัตยกรรมมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยประมาณ เอกสารฉบับนี้ผู้เขียนเป็นผู้จัดทำแล้วนำมาให้ผู้ยืมเงินทบทรองราชการในการประชุมสถาปัตยกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี จัดทำคู่มือการพิมพ์หนังสือ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ที่ต้องการตีเส้น ตีตัวอักษร ตีภาพ ตีเสียง ตีข้อมูลทางดิจิตอล ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด ดังนี้

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญญาขึ้นเงินเลขที่ (ตัวมี)..... วันที่ ๑๔๙/๖๔  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท  
..... จำนวนเงิน ..... บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก/ที่ ๐๖๒๗/๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้เข้าพำนัชฯ นางวสุธร นันทะเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ) โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากโครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๒๐๖๒๐๑๑๘๐๑๒๑ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบูรณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ โดยออกเดินทางจาก บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ) ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึง บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ) วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน.....ข้ามไป

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ จำนวน ..... วัน ..... รวม ..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเทศ จำนวน ..... วัน ..... รวม ..... บาท  
 ค่าพาหนะ ค่าเงิน伙เดย์การใช้พาหนะส่วนตัวการเดินทางไปราชการ รวม ..... ๓,๖๐ - บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... ๓,๖๐ - บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... ( สามพันห้าร้อยบาทถ้วน - )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ก่อถวามาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่สมมาด้วยจำนวน ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการมาพร้อมแล้ว

ลงชื่อ..... ..... ผู้ขอรับเงิน  
 ( นางวสุธร นันทะเสน )  
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ภาพที่ ๓.๖๑ การเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)

	<b>คำสั่งไปรษณีย์ที่.....</b>		
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน / ผู้ด้วยมอบหมาย วันที่ ..... / .....</p>		<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นนางฤทธิ์ เรือนงาน.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่ ๑๘ / ๐๗ / ๖๔</p>	
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓,๖๐ - บาท ( - - )</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) (..นางสุนธรा..นันพะเสน..) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... วันที่ ๒ / ๐๗ / ๖๔</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) (..นางสุนธรा..นันพะเสน..) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... วันที่ ๒ / ๐๗ / ๖๔</p>			
<p>คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... ๒๒๒.๑๔๓/๖๔ วันที่ ๓ / ๐๗ / ๖๔</p>			
<p>หมายเหตุ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p><b>คำชี้แจง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากจะระบุเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในข่องหมายเหตุ</li> <li>2. กรณียืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน</li> <li>3. กรณียืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมต้องลงลายมือชื่อในข่องผู้รับเงิน หัวน้ำ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</li> </ol>			
<p>หมายเหตุ .....</p> <p>แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วน อธิบายให้ชัดเจน</p>			

ภาพที่ ๓.๖๑ (ต่อ)

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การเตรียมประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภา  
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เอกสารฉบับนี้ได้จากการเวียนหนังสือราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง  
แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นประกาศ  
สำนักนายกรัฐมนตรี และได้จัดเก็บไว้เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าตอบแทน  
การประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๓.๖๒

หน้า ๒  
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๙๗ ราชกิจจานุเบka

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประorem แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ จำนวน ๑๑ ราย ดังต่อไปนี้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ ประorem แต่งตั้งผู้สูงอายุสำหรับดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ๑. นายกิตติรัตน์ มังคละศรี          | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. นายธนากร คงฤทธิ์ สมบัติสมภพ      | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายธงทอง จันทร์คงศุ              | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นายพุดท์ ศิริบรรณพิทักษ์         | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. นางสาวเพื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. นายมนต์รี นุ่มน้ำ                | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๗. นายมานัส ทาลัดนีใจ               | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. นายยุวัฒน์ วุฒิเมธี              | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. นายสมชัย วงศ์อรุณ                | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๐. นางสาวสิรี ชัยเสรี              | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๑. นางสีดาภรณ์ บัวสาย              | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |

และสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาของพระราชนครินทร์โปรดเกล้าฯ ประorem แต่งตั้งแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประorem แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ ตามที่เสนอทุกราย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
ดอน ประดัดวินัย  
รองนายกรัฐมนตรี

ลักษณะถูกต้อง

นางสุนทรา นันทะเสนา

ภาพที่ ๓.๖๒ การเตรียมประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์

### ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ การเตรียมเอกสารสัญญาการยืมเงิน

จัดเตรียมเอกสารสำเนาสัญญาการยืมเงินท่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และต้องนำสำเนาสัญญาการยืมเงินแบบเบิกภาระทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินท่องจ่ายในการประชุมสภาพมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ ๆ เพื่อให้หน่วยงานคลังได้ทำการหักล้างเงินยืมได้ถูกต้อง ดังภาพที่ ๓.๖๓

สำเนาสัญญาการยืมเงิน	เลขที่ ๒๖-๑๙๖/๔ 64A00233, 18/02/2564, เงินรายได้ วันครุบกำหนด ๑๓ มี.ค. ๖๔
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ บินพิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะ/ศูนย์/สาขาวิชา สำนักงานเลขานุการ/โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายในโครงการการรับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารคนครุศาสตร์และคนமுน්ยศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ วันอังคารที่ 22 ก.พ.64 , วันพุธที่ 24 ก.พ.64 , วันเสาร์ที่ 27 ก.พ.64 , วันอังคารที่ 2 มี.ค.64 , วันอังคารที่ 9 มี.ค.64 , 13 มี.ค.	
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 2/2564 วันจันทร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564	9,750.00
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 3/2564 วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564	12,590.00
โครงการการรับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารคนครุศาสตร์ฯ วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564	5,740.00
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 2/2564 วันเสาร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564	19,310.00
ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 2/2564 วันอังคารที่ 2 มีนาคม 2564	10,780.00
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2564 วันอังคารที่ 9 มีนาคม 2564	11,380.00
โครงการการรับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารคนมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ วันอังคารที่ 9 มีนาคม 2564	2,100.00
ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564	78,200.00
(ดัวอักษร) (หนึ่งแสนห้าหมื่นก้าวพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	<b>๒๑๔๙,๘๕๐.๐๐</b>
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบท่องทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ลงไว้ภายในระยะเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากการราชการ ขาดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที	
ได้ตรวจสอบแล้วเท็มส่วน อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้ ลงชื่อ..... <i>วิภาวรรณ บินพิริ</i> ผู้ยืม ลงชื่อ..... <i>วิจิตรา ศรีวรรณไสแกณ</i> .....หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ ( นางสาววิภาวรรณ บินพิริ ) ( นางสาวจิตรา ศรีวรรณไสแกณ ) วันที่..... ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ วันที่..... ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

ภาพที่ ๓.๖๓ การเตรียมเอกสารสัญญาการยืมเงิน

หนังสือสัญญาค้าประกันเงินยืม

ข้าพเจ้า นางสุนธรา นันทะเสน อายุ 40 ปี อายุบ้านเลขที่ 12/127 ถนน ประชาสรรค์ ตำบล หน้าเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ได้ทำหนังสือค้าประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้

ในจำนวนเงิน 149,850.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ ได้รับ  
เงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ ไปเมื่อวันที่ .....เดือน ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔ พ.ศ. ....นั้น ถ้า นางสาววิภาวรรณ  
ปันศิริ ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด แล้วมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก ( นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ ) ไม่ว่ากรณีใด ๆ  
ข้าพเจ้าผู้ค้าประกันยอมให้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....  ( นางสุนธรา นันทะเสน )	ลงชื่อ.....  ( นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ )
วันที่..... <u>๑๘ ก.พ. ๒๕๖๔</u>	วันที่..... <u>๑๔ ก.พ. ๒๕๖๔</u>
หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้గ้าด้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการดังข้างต้น	
ลงชื่อ.....  ( นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์ )	ลงชื่อ.....  ( นางกรดา รสทอง )
วันที่..... <u>๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔</u>	วันที่..... <u>๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔</u>
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 149,850.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....  ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์ลิณี อริยวรงค์地道 (รองอธิการบดี) )	ลงชื่อ.....  ( นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ )
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 149,850.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....  ( นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ )	
วันที่..... <u>๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔</u>	
<b>หมายเหตุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</li> <li>2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ</li> <li>3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ (ข้อ 50 – 63)</li> </ul>	

ภาพที่ ๓.๖๓ (ต่อ)

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๔ การเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิ

จากที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิไว้เบื้องต้นแล้ว ผู้เขียนต้องนำเอกสารสำเนาหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วยตนเอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารฉบับนี้ผู้เขียนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ ดังภาพที่ ๓.๖๔



2013-09-09 17:15

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ชั้นปีที่ ๑ เมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

๓๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ເງື່ອນ ເມືດປະກຸມ

卷之三

ด้วยกิจกรรมทางวิทยาธุรกิจราชภัฏราชบูรณะที่ ดำเนินต่อเนื่องกิจกรรมทางวิชาชีวะราชภัฏราชบูรณะครั้งที่ ๗๖๘๙ ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องจัดแสดง ชั้น ๔ อาคารราชบูรณะที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ

ซึ่งเริ่มน้ำเพื่อโปรดทารก และขอเจริญประชุมหวานรัน เกรา นวดดีบานที่สังกกล่าวทั่ว

๕๘๙

100

(ดูรายละเอียดรายชื่อ คร.พิชญ์สุรินทร์ อธิบดีกรมศุลกากร)

พานิช

۱۷

หน้าที่ ๑๔

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๘๘๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๐-๖๖๖๑  
โทรสาร ๐-๘๘๘๑-๐๘๘๙

## ขั้นตอนที่ ๕

การพิมพ์ภีก้าใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

ในขั้นตอนที่ ๕ การพิมพ์ภีก้าใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๖๕



ภาพที่ ๓.๖๕ ขั้นตอนการการพิมพ์ภีก้าใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ

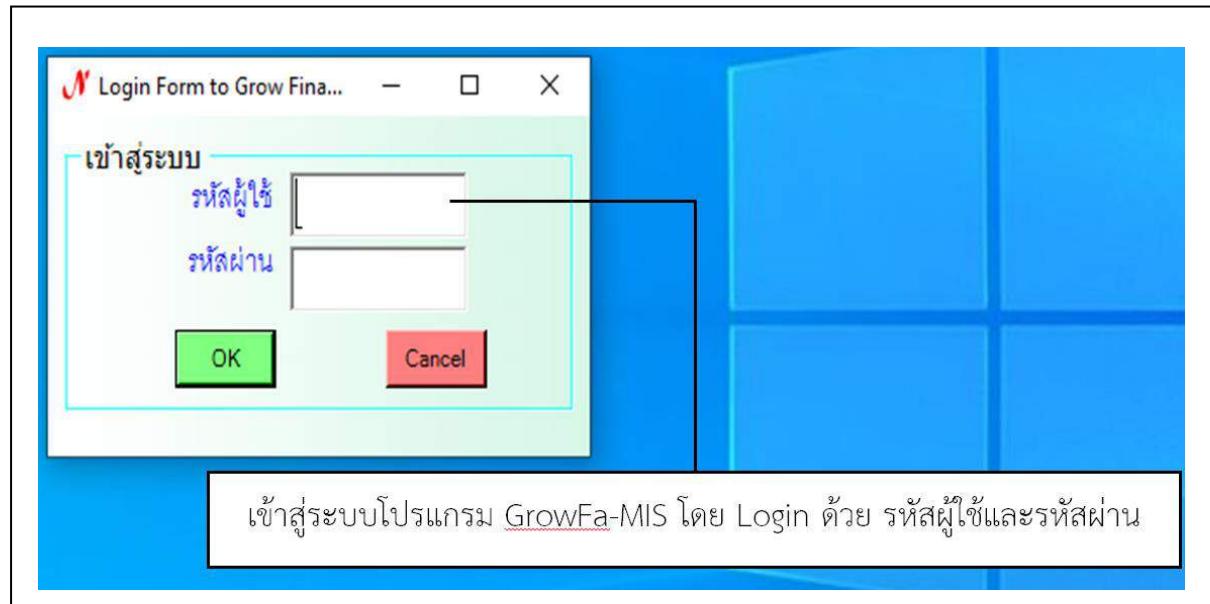
### ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อรับรวมและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์ภีก้าใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติดังภาพที่ ๓.๖๖



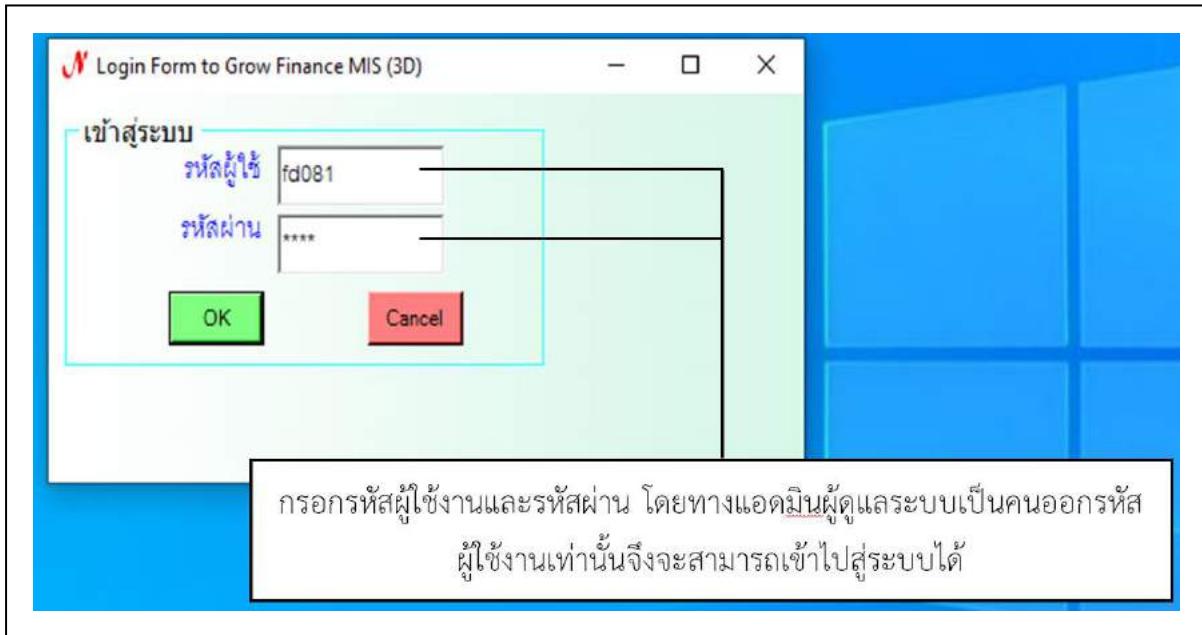
ภาพที่ ๓.๖๖ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

จากนั้นกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้กรอกข้อมูลโดยให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๓.๖๗



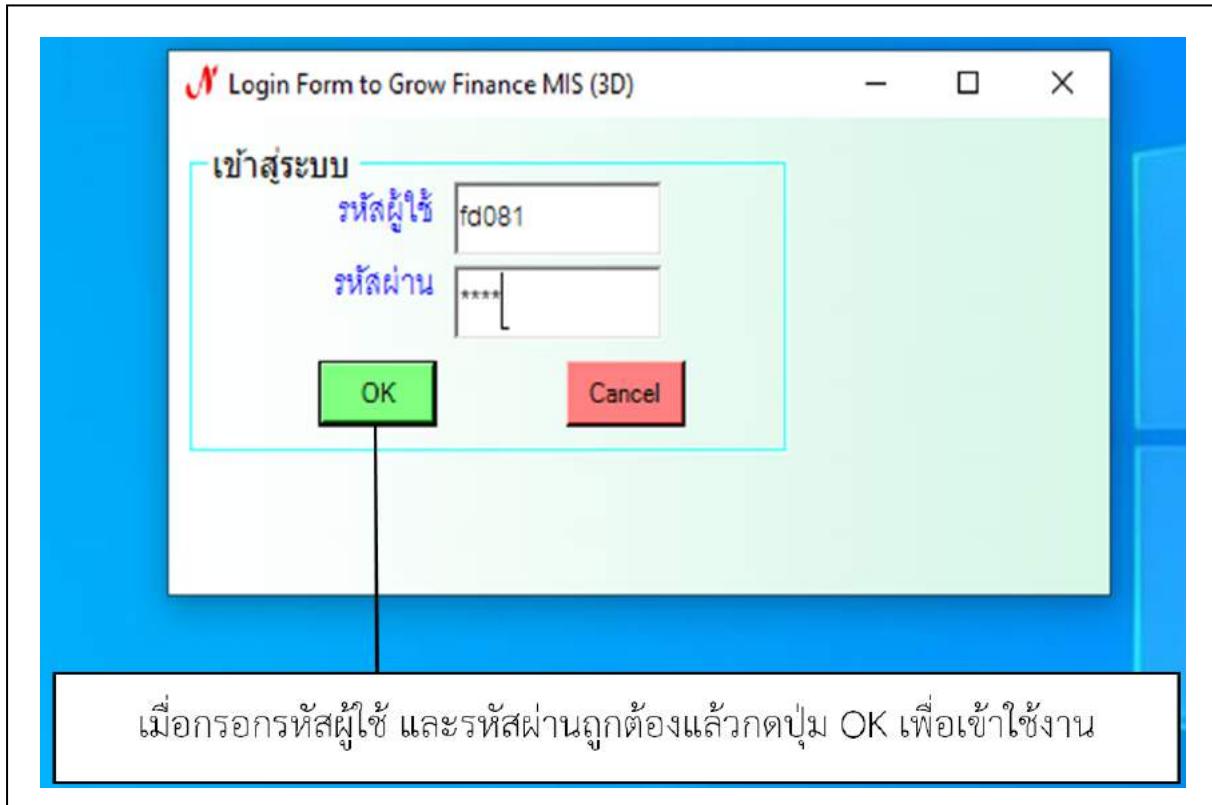
ภาพที่ ๓.๖๗ การ Log-in สู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านดังภาพที่ ๓.๖๘ โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ ทางแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสให้เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ แต่ตั้งตัวมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณ



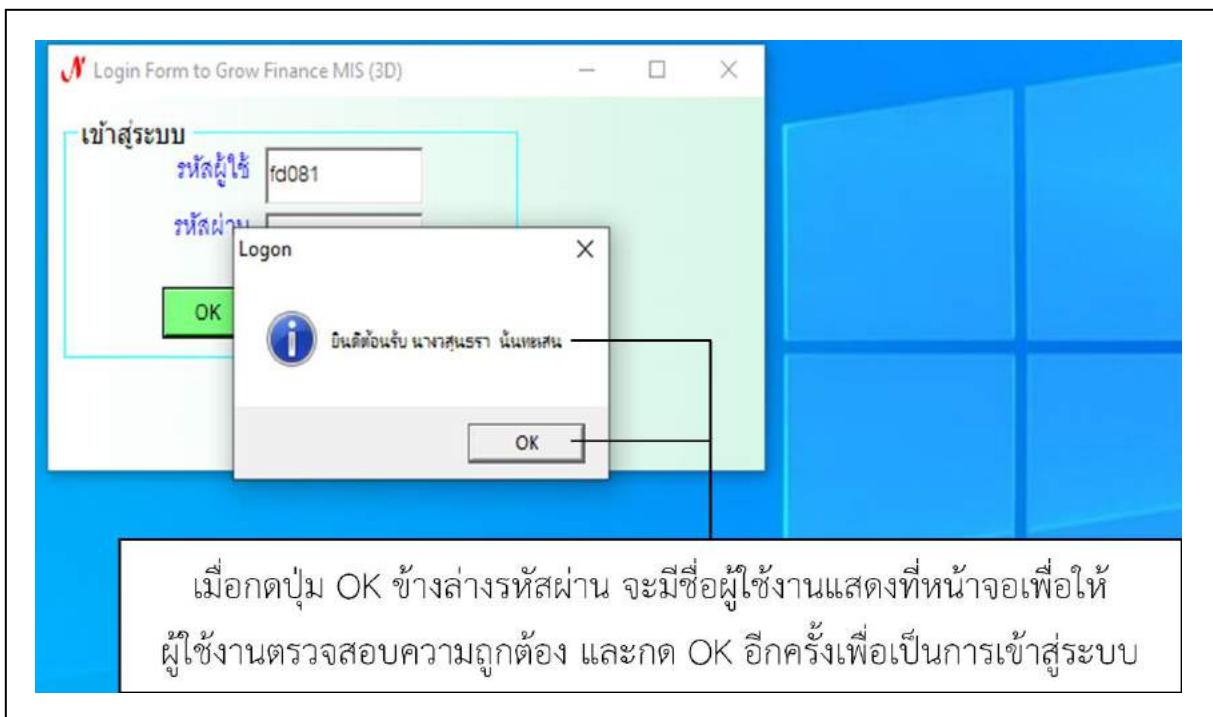
ภาพที่ ๓.๖๘ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๖๙



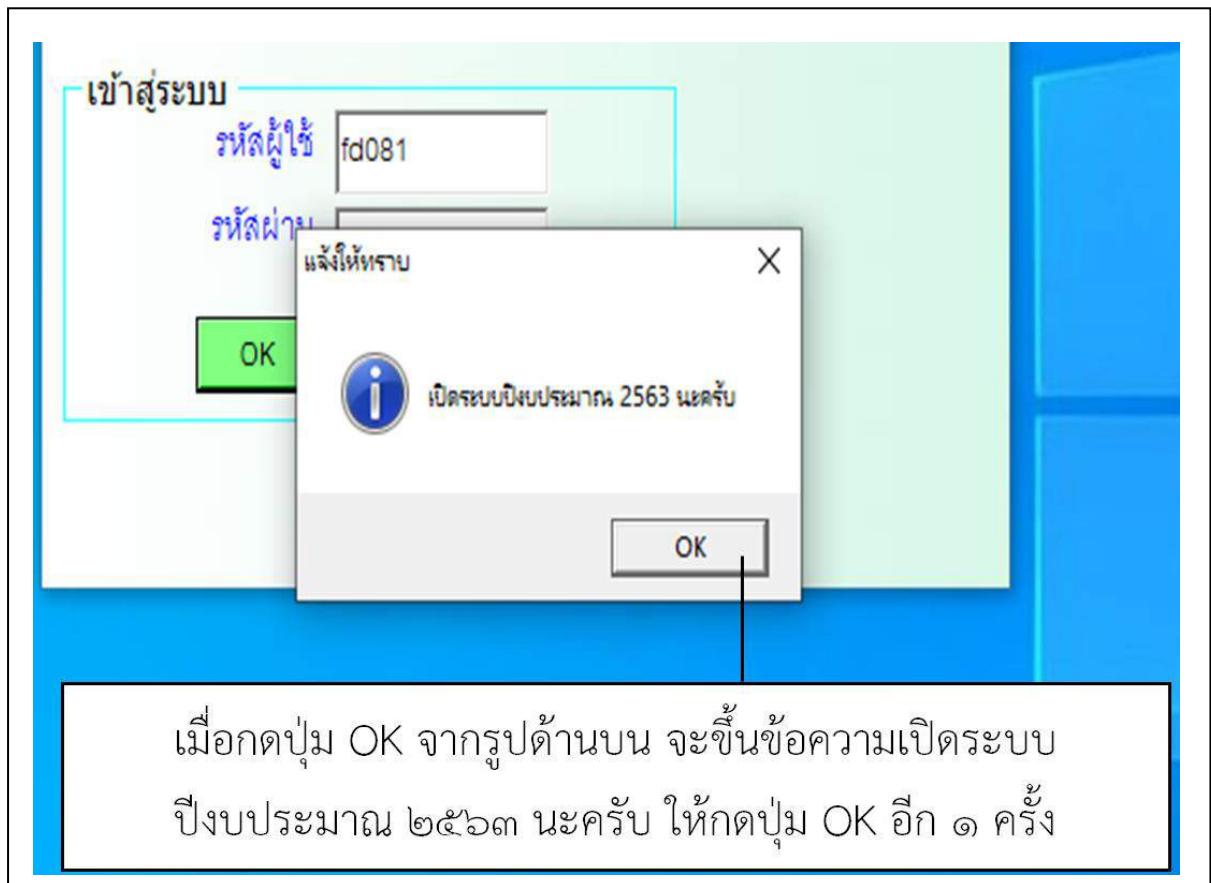
ภาพที่ ๓.๖๙ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

ระบบขึ้นข้อความ ยินดีต้อนรับ นางสาวสุนธรา นันทะเสน ซึ่งเป็นชื่อของผู้เขียนและปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานสถาบันทางวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๗๐



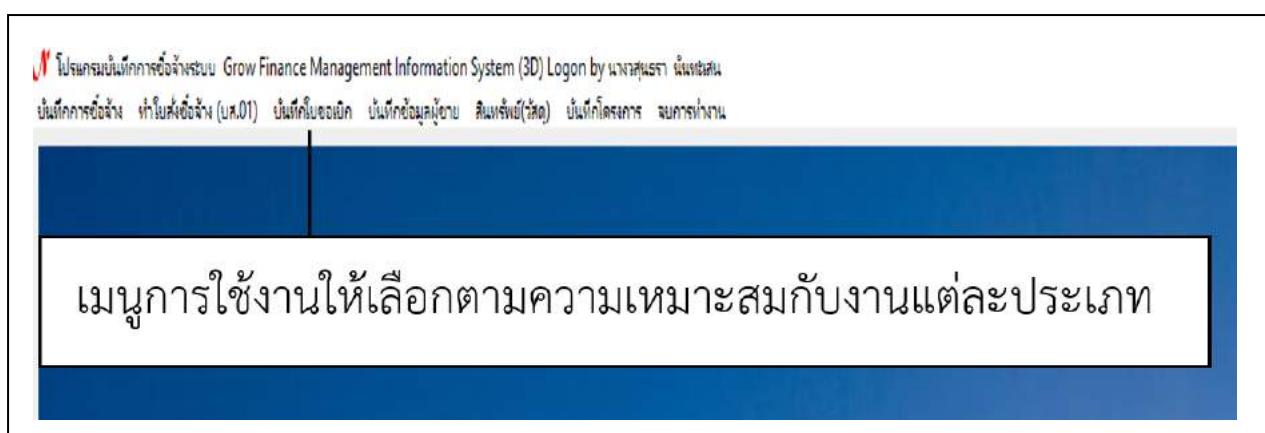
ภาพที่ ๓.๗๐ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๗๐ ระบบบัญชี ๓ มีติจจะขึ้นปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ทราบ และกดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๑



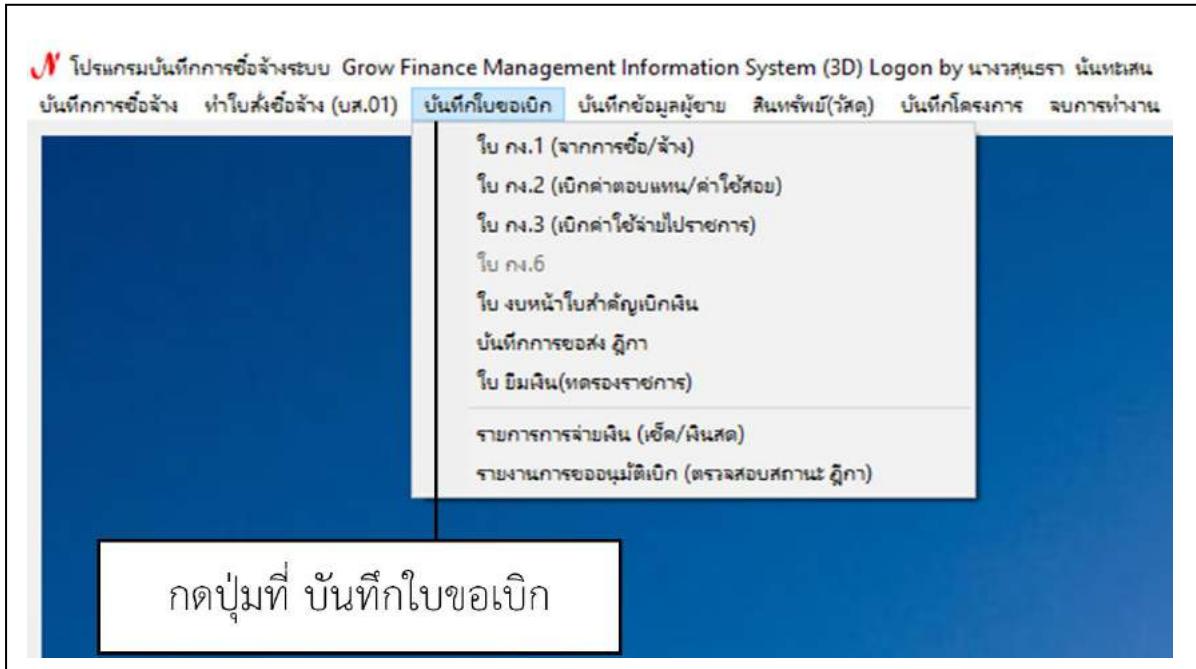
ກາພທີ ๓.๗๑ ຮະບບບັນຫຼື ๓ ມິຕີ ຈະເປີດໃຫ້ໃຊ້ຈານປຶບປະມານທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນການ

ຈາກກາພທີ ๓.๗๑ ຮະບບບັນຫຼື ๓ ມິຕີ ຈະແສດງໜ້າຈອເມນູຕ່າງໆ ໃຫ້ເລືອກໃຊ້ຈານຕາມ  
ຄວາມເໝາະສົມກັບງານແຕ່ລະປະເກດ ປຽກງູດຕັ້ງກາພທີ ๓.๗๒



ກາພທີ ๓.๗໨ ເມນູການໃຊ້ຈານໃນຮະບບບັນຫຼື ๓ ມິຕີ

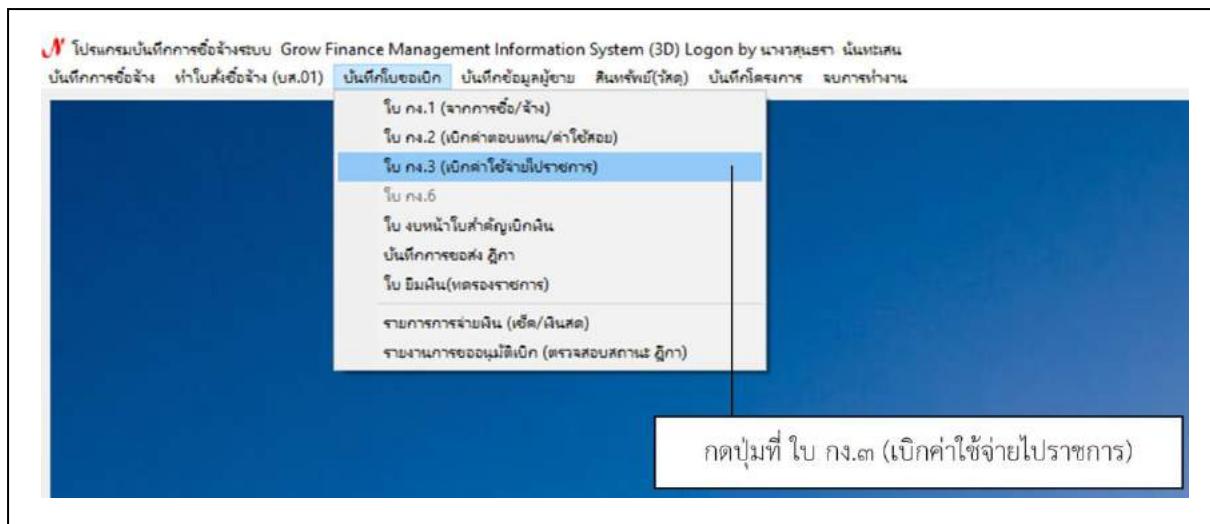
ผู้ใช้งานกดปุ่มเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ซึ่งการจัดทำภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อยู่ในเมนูนี้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๓



### ภาพที่ ๓.๗๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

#### ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การเข้าสู่เมนูบันทึกใบขอเบิก ใน กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

ผู้เขียนต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของกรรมการสถาบันมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นค่าเงินชดเชยการใช้พำนัชส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะครินทร์ ซึ่งการเบิกที่กล่าวมาข้างต้นในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้เขียนได้เลือกเมนู ใน กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๔



### ภาพที่ ๓.๗๔ การเข้าเมนู ใน กจ.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายประจำการ)

จากภาพที่ ๓.๗๔ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ผู้เขียนใส่รหัสกิจกรรมของสำนักงานสถาบันวิทยาลัย ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๕

ภาพที่ ๓.๗๕ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลให้ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน

ระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ไส่หั斯กิจกรรมที่ ๑๒ หลักของโครงการบริหารจัดการของสำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่มเครื่องหมาย ? เพื่อให้ระบบบัญชี ๓ มิติทำการค้นหาหักกิจกรรมที่ใส่  
ข้อมูลไว้ข้างต้น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๖

รหัสบัญชี	206201280121	?	เลขที่	
			วันที่	28/01/2563
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับทรัพย์				
รายการเดือน				
ณ. สถานที่				
ระหว่างวันที่		ถึงวันที่		<input type="button" value="สร้างใหม่"/>
ค่าเบี้ยเดินทาง	0.00	ค่าเช่าที่พัก	0.00	<input type="button" value="บันทึกเพิ่ม"/>
ค่าพาหนะ	0.00	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	<input type="button" value="ต่อหน้า"/>
ยอดยกมา	0.00	จำนวนเงิน	0.00	<input type="button" value="ยกต่อหน้า"/>
<b>ใส่หักกิจกรรม ๑๒ หลัก แล้วกดปุ่ม ?</b>		<input type="button" value="แก้ไขรายการ"/>	<input type="button" value="ยกเลิกการต่อหน้า"/>	

ภาพที่ ๓.๗๖ การใส่หักกิจกรรม ๑๒ หลัก ของโครงการบริหารจัดการของ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓.๗๖ ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงหน้าจอที่ได้ใส่ข้อมูลหักกิจกรรม และซื้อของ  
ผู้เขียน แต่เนื่องจากการทำภาระเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ทำการยึดเงินทดรองราชการ  
โดยใช้ซื้อของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้เขียนจึงต้องทำการใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยึด  
เงินทดรองจ่ายในแต่ละครั้ง จึงได้มีการแก้ไขซื้อ (หมายเลข ๒) และใส่ข้อมูลดังหมายเลข ๑-๑๐  
ตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๗๗

แบบฟอร์ม ใบอนุญาตฯ หน. กก.๓

รหัสวิจกรรม	206201260121	?	บริหารจัดการสำนักงานสภานครท่าศาลา	เลขที่	
บริหารจัดการเรียนการสอนสำนักสื่อสารองค์กร	โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภานครท่าศาลา	วันที่	28/01/2563	๑	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ฝึกสอน นางสาวอรุณรัตน์ มีหะเสน ๒ ภาคการเรียน ๑ ณ.สถานที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๗ ๐.๐๐ ค่าพาหนะ ๙ ๐.๐๐  ชื่อคณาจารย์ ๖ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๑๐ ๐.๐๐  ยอดคงทุนฯ ๔๘๘๐๗๘.๐๐ จำนวนเงินทั้งหมด ๐.๐๐ ยอดคงเหลือ ๔๘๘๐๗๘.๐๐					
*หมายเหตุ ๒* แก้ไขหรือให้เป็นตามสัญญาจัดเงินหรือผู้เดินทางไปราชการ จำนวนตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้วก็ปุ่ม บันทึก/พิมพ์					
บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก ตกลง ยกเลิก					

ภาพที่ ๓.๗๗ การใส่ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังหมายเลข ๑-๑๐ ตามลำดับ

จากภาพที่ ๓.๗๗ เมื่อผู้เขียนทำการใส่ข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้อง จึงกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ดังภาพที่ ๓.๗๘

แบบฟอร์ม ใบอนุญาตฯ หน. กก.๓

รหัสวิจกรรม	206201260121	?	บริหารจัดการสำนักงานสภานครท่าศาลา	เลขที่	๖๓๐๐๒๓๖
บริหารจัดการเรียนการสอนสำนักสื่อสารองค์กร	โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภานครท่าศาลา	วันที่	22/01/2563		
ชื่อ-นามสกุล ผู้ฝึกสอน นายวิทยาภรณ์ บุญศรี ภาคการเรียน ศศิเดชภรณ์ วิทยาภรณ์ บุญศรี ณ.สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรามคำแหง ระหว่างวันที่ ๑๘/๐๑/๒๕๖๓ ๑๘/๐๑/๒๕๖๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๐.๐๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๐.๐๐ ค่าพาหนะ ๖๕๐.๐๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๐.๐๐  ยอดคงทุนฯ ๔๘๙๑๓๓.๐๐ จำนวนเงินทั้งหมด ๖๕๐.๐๐ ยอดคงเหลือ ๔๘๘๔๘๓.๐๐					
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์					

ภาพที่ ๓.๗๘ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มบันทึก/พิมพ์

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

<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b> <b>ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ</b>	<span style="font-size: small;">แบบ กง.๓ เลขที่การตั้ยอค 63002364 รหัสหน่วยงาน [ 01170 ]</span>
<span style="font-size: small;">วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓</span>	
<span style="font-size: small;">ผู้ยื่น  อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</span>	
<span style="font-size: small;">ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปันศรี สำนักงานเลขานุการได้เดินทางไปราชการเพื่อ ค่าเงิน伙ช่ายการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้สอยการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบมา</span>	
<span style="font-size: small;">1. แผนงาน <u>บริหารจัดการ</u> รหัส <u>206201280121</u>  <span style="margin-left: 20px;">งาน / โครงการ <u>บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u> กิจกรรมหลัก <u>โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u></span>  <span style="margin-left: 20px;">กิจกรรมรอง <u>บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u> ครั้งที่ <u>๓๘</u></span></span>	
<span style="font-size: small;">2. จาก</span>	
<span style="font-size: small;">[ ] <u>ผู้บังคับบัญชา</u> รหัส _____  <input checked="" type="checkbox"/> <u>ผู้บังคับบัญชา จนเจริญไฝ</u> [ ] <u>ผู้รับฟัง</u> [ ] <u>อื่น</u>  <span style="margin-left: 20px;">ยอดคงเหลือยกมา <u>489,133.00</u> บาท จ่ายครั้งนี้ <u>650.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกไป <u>488,483.00</u> บาท</span></span>	
<span style="font-size: small;">(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน  <span style="margin-left: 20px;">(นางสาววิภาวรรณ ปันศรี)</span></span>	
<span style="font-size: small;">ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียกมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</span>	
<span style="font-size: small;">(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ  <span style="margin-left: 20px;">(.....)  <span style="margin-left: 20px;">วันที่.....</span></span></span>	
<span style="font-size: small;">อนุมัติ  <span style="margin-left: 20px;">(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ  <span style="margin-left: 20px;">(.....)  <span style="margin-left: 20px;">วันที่.....</span></span></span> </span>	

ภาพที่ ๓.๗๙ ใบขออนุมัติเบิกเงินหมวดค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการ (ใบ กง.๓)

แบบที่ 3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

อ้างเลขที่การตัดยอด 63002364

## ใบรายการขอเบิกเงิน

ภาคที่ ๓.๗๙ (๗๙)

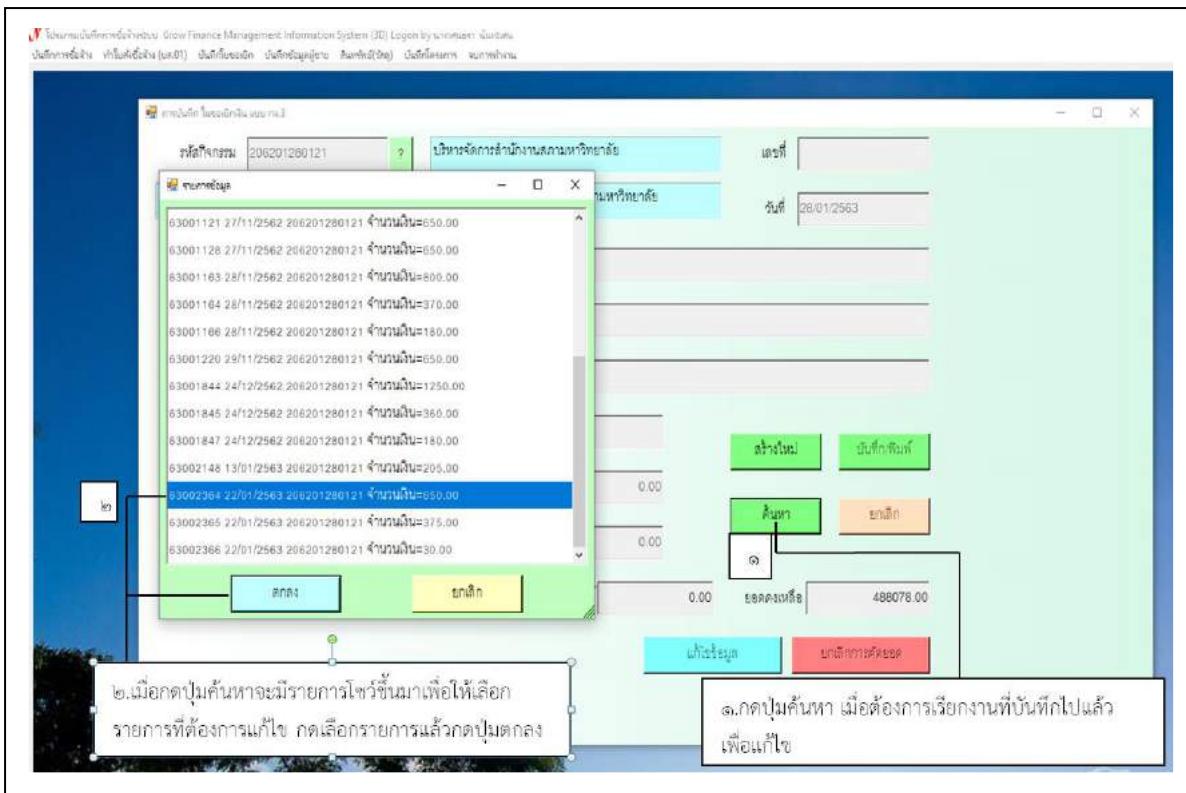
ในกรณีที่ทำการพิมพ์ภูมิภาคเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบ กง.๓) ผิดพลาด จะต้องกลับไปที่หน้าจอของระบบบัญชี ๓ มิติ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๙๐ และใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลักของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้วกดปุ่มเครื่องหมาย ?

แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายชั่วคราว

รหัสลูกค้า	<input type="text"/>	?	เลขที่	<input type="text"/>	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ	<input type="text"/>				
รายการเบิก	<input type="text"/>				
ณ.สถานที่	<input type="text"/>				
ระหว่างวันที่	<input type="text"/>	ถึงวันที่	<input type="text"/>	สร้างใหม่	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="text"/> 0.00	ค่าเช่าที่พัก	<input type="text"/> 0.00	บันทึก/พิมพ์	
ค่าพาหนะ	<input type="text"/> 0.00	ค่าใช้จ่ายชั่วคราว	<input type="text"/> 0.00	ล้างหน้า	
ยอดยกมา	<input type="text"/> 0.00	จำนวนเงินที่	<input type="text"/> 0.00	ยอดคงเหลือ	<input type="text"/> 0.00
			แก้ไขข้อมูล	ยกเลิกการเดბิต	

ภาพที่ ๓.๘๐ เมื่อพิมพ์ภีก้าผิดพลาด กลับมาหน้าจอของระบบบัญชี ๓ มิติ ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และแล้วกดปุ่มเครื่องหมาย ?

กดปุ่มคันหาตามหมายเลข ๑ เพื่อต้องการเรียกงานที่บันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติแล้วเพื่อนำมาแก้ไข และกดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขตามหมายเลข ๒ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๘๑



**ภาพที่ ๓.๔๑ การกดปุ่มค้นหาในกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลที่ผิดพลาดที่ทำการบันทึกไปแล้ว เพื่อนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง**

ในกรณีที่พิมพ์ภูมิการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในระบบบัญชี ๓ มิติได้ทำการบันทึกขอส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานคลังแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขภูมิการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตั้งภาพที่ ๓.๔๒ จะต้องทำการยกเลิกการตัดยอด แล้วดำเนินการใหม่อีกครั้ง

แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงิน แบบ ก.๓

รหัสกิจกรรม	206201280121	?	เลขที่	63002364
			วันที่	22/01/2563
ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ นางสาววิภาวดา บันดี				
ภารกิจที่ออก [ดำเนินการเพื่อพานะส่วนตัวเดินทางไปราชการของรัฐกรุงศรีอยุธยา ที่อยู่ประชุมสภากาชาดไทยถาวรบูรณะคริมนท์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓]				
ณ. สถานที่	มหาวิทยาลัยราชภัฏกรุงศรีฯ			
ระหว่างวันที่	18/01/2563	ถึงวันที่	18/01/2563	<input type="button" value="สั่งใหม่"/> <input type="button" value="บันทึก/คืน"/> <span style="float: right;">×</span>
ค่าเบี้ยเดินทาง	0.00	ค่าเช่าที่พัก	0.00	Error.
ค่าพาหนะ	650.00	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	พลายนอกเพียงหากใส่เมืองจากจ้าวนานเกิน ยอดคงเหลือไม่พอ
ยอดยกมา	0.00	จำนวนเงิน		<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิกการทำรายการ"/> <span style="float: right;">OK</span>

ภาพที่ ๓.๔๒ กรณีที่ภารกิจผ่านการตัดยอดและส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานคลังแล้ว  
จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้

## ขั้นตอนที่ ๖

การเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไปราชการและ  
การนำไปของอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี  
๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม

ในขั้นตอนที่ ๖ การนำไปของอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์  
ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม มีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน<sup>๑</sup>  
อยู่ดังภาพที่ ๓.๘๓



ภาพที่ ๓.๘๓ ขั้นตอนการนำไปของอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์  
ในระบบบัญชี ๓ มิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม

ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๑ เพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไป  
ราชการ

เมื่อทำการพิมพ์ภูมิภาคค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสถา  
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจ่ายเป็นค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  
เพื่อเข้าร่วมประชุมสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว

ต้องเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  
ว่าเพื่อเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าไร วันและเวลาใด สถานที่ใด  
ในการจัดการประชุม ในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน ดังภาพที่  
๓.๔๔

ภาพที่ ๓.๔๔ เพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไปราชการ

**ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๒ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม**

ทำการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ณ วิศวฯ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบถ้วนในใบรายการขอเบิกเงิน จากนั้นนำภารกิจและเอกสารที่ได้จัดเตรียมดังที่กล่าวมาข้างต้นให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม โดยผู้ขอเบิกเงินจะเป็นบุคคลคนเดียวกันที่ได้ลงนามหนังสือสัญญาการยืมเงิน และนำเสนองานทั้งหมดสำหรับการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ หากมีผู้อื่นต้องการร่วมลงนามด้วย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗.๔

แบบ กง.๓	เลขที่การตัดยอด ๖๔๐๐๓๐๔๘
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ	รหัสหน่วยงาน [ ๐๑๑๗๐ ]
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
<p>ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปันศรี สังกัด สำนักงานเลขานุการ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ค่าใช้จ่ายการเดินทางส่วนตัวเดินทางไปราชการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันสารทที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้สอยการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบมา</p> <p>1. แผนงาน บริหารจัดการ รหัส ๒๐๖๐๑๑๘๐๑๒๑ งาน / โครงการ บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสิ่งแวดล้อมศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p> <p>กิจกรรมรอง บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘๕</p> <p>2. จาก [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____  <input checked="" type="checkbox"/> เงินกองงบประมาณ งบเงินรายได้      [ ] เงินรับฝาก      [ ] อื่น      ยอดคงเหลือยกมา ๔๗๓,๐๑๐.๐๐ บาท จำนวนนี้ ๓,๕๕๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือยกไป ๔๖๙,๔๖๐.๐๐ บาท</p> <p>(ลงชื่อ)..... <i>Al.P.</i> ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (นางสาววิภาวรรณ ปันศรี)</p> <p>ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... <i>ธีรัตน์</i> หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (นางสาวจิตติมา ศรีวรรณสกุล) วันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๖๔</p> <p>อนุมัติ (ลงชื่อ)..... <i>ปรีดา</i> อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (นางนฤมล เรืองรวม) วันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๖๔</p>	

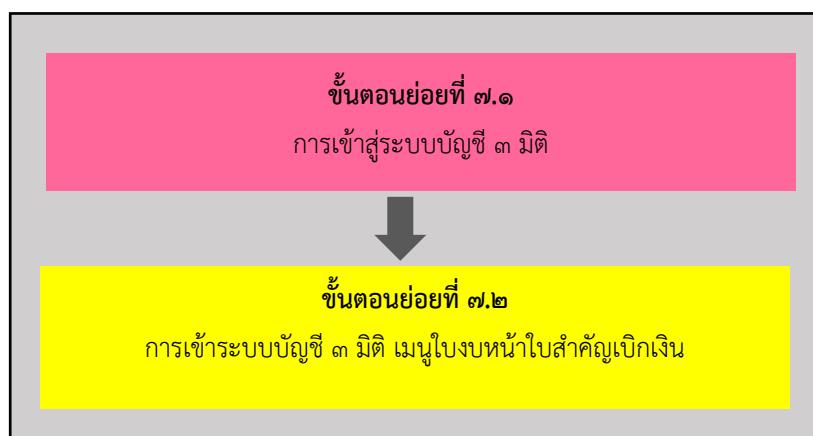
**ภาพที่ ๓.๔๕ นำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม**

### ขั้นตอนที่ ๗

การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ

ในขั้นตอนที่ ๗ การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๔๖



ภาพที่ ๓.๔๖ การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ

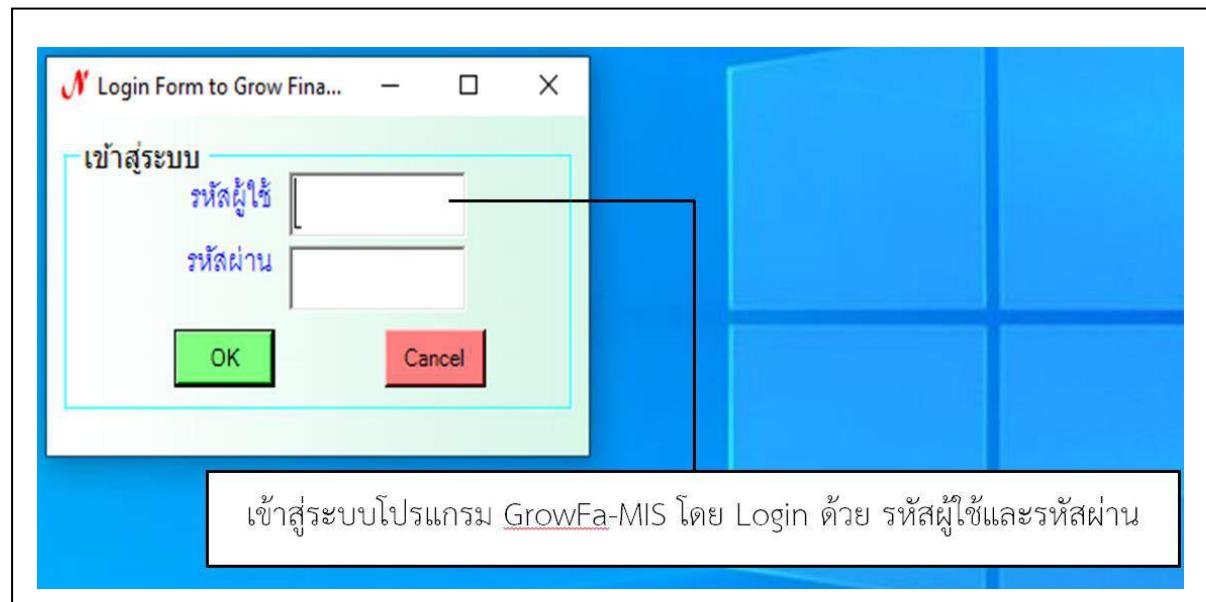
#### ขั้นตอนย่อยที่ ๗.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อผู้เขียนได้การเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำใบงบทน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๗



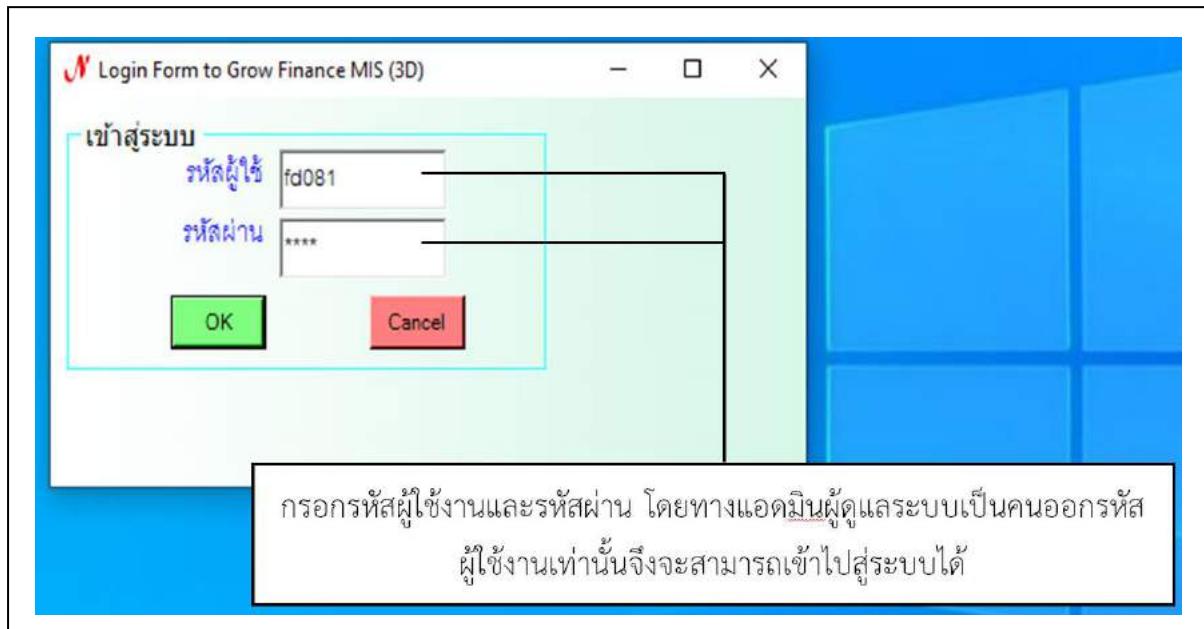
ภาพที่ ๓.๔๗ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

จากนั้นกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๓.๔๘



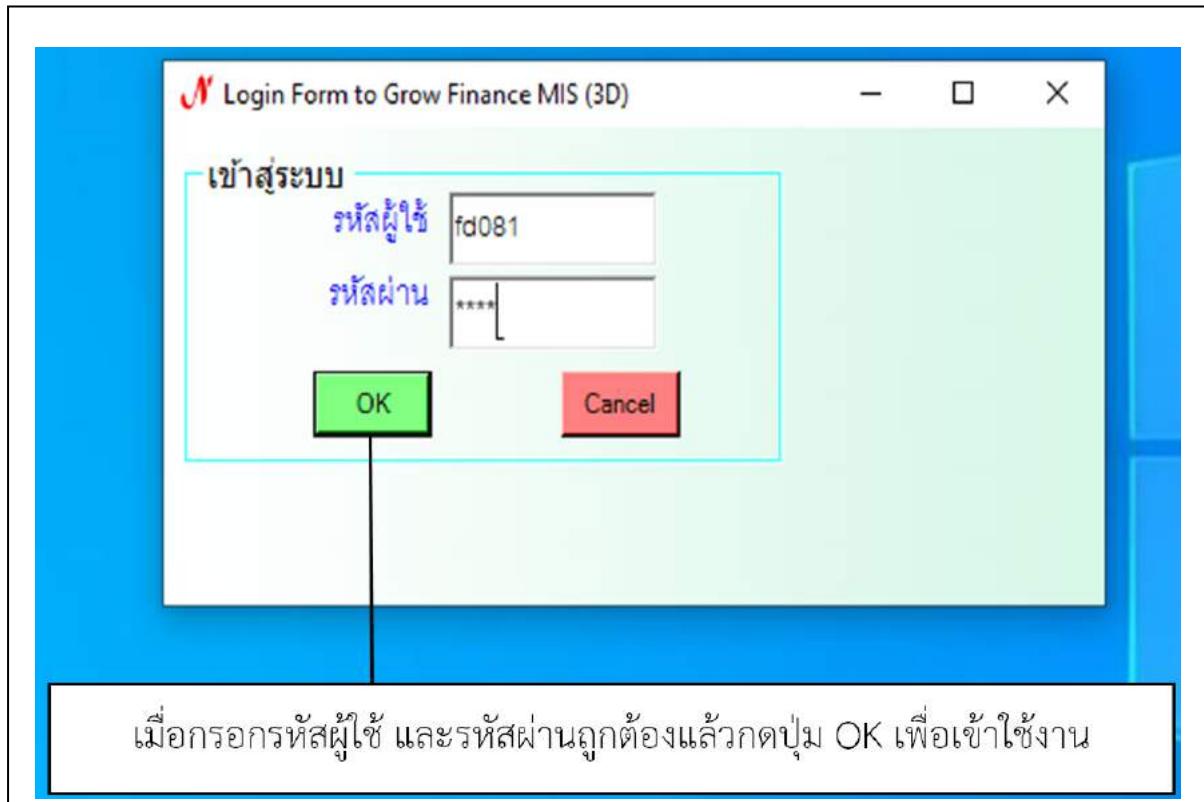
ภาพที่ ๓.๔๘ การเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ผู้เขียนได้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองดังภาพที่ ๓.๔๘ โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ ทางแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสใหม่เมื่อมีคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แต่ตั้งมอหหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณดังภาพที่ ๓.๔๙



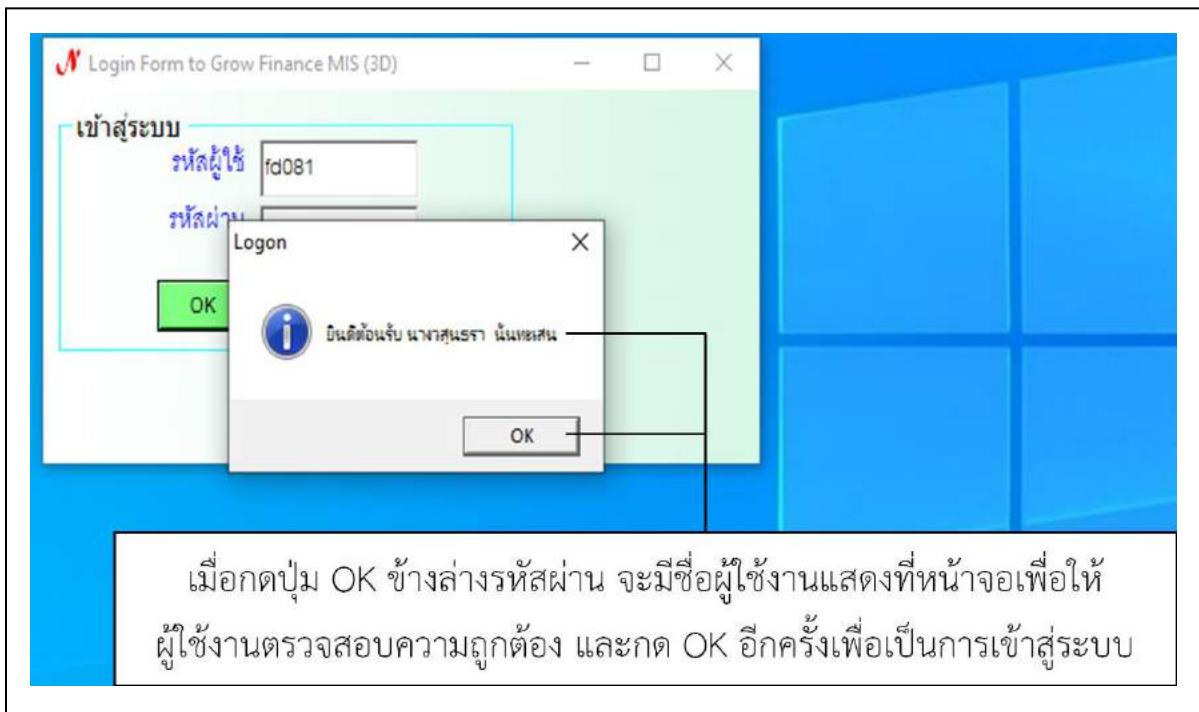
ภาพที่ ๓.๔๙ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๕๐



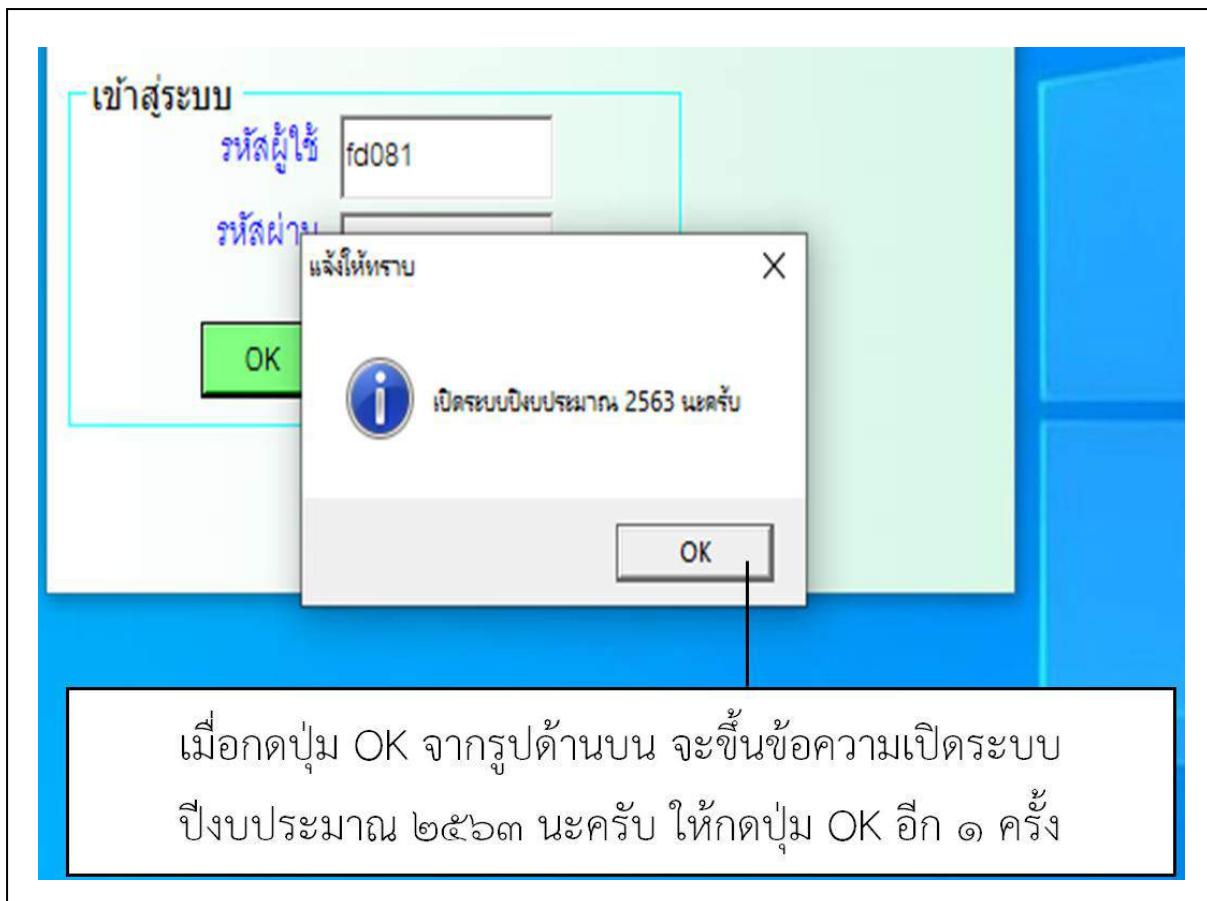
ภาพที่ ๓.๙๐ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

ระบบขึ้นข้อความ ยินดีต้อนรับ นางสาวสุนธรา นันทะเสน ซึ่งเป็นชื่อของผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบุรี จากนั้นกดปุ่ม OK ปรากฏดังภาพที่ ๓.๙๑



ภาพที่ ๓.๙๑ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

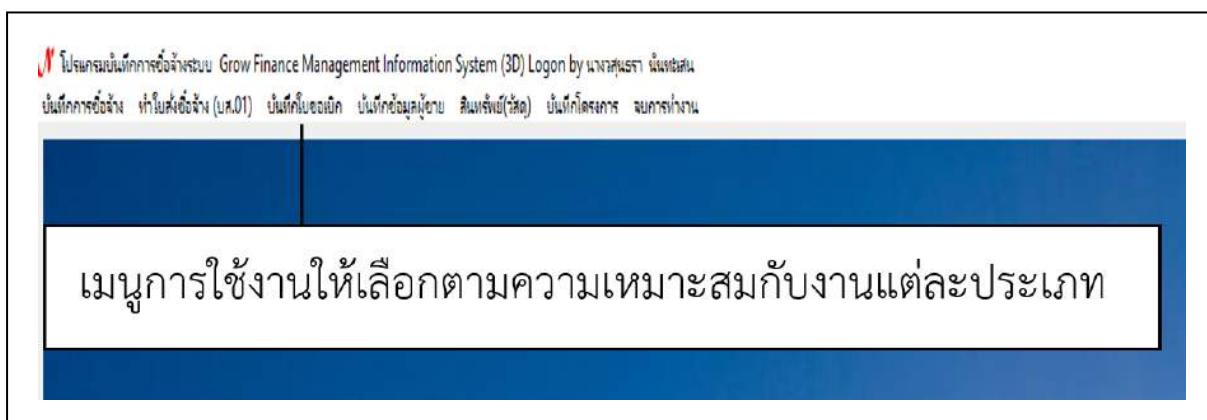
จากภาพที่ ๓.๙๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ทราบ และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๙๒



ภาพที่ ๓.๙๒ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

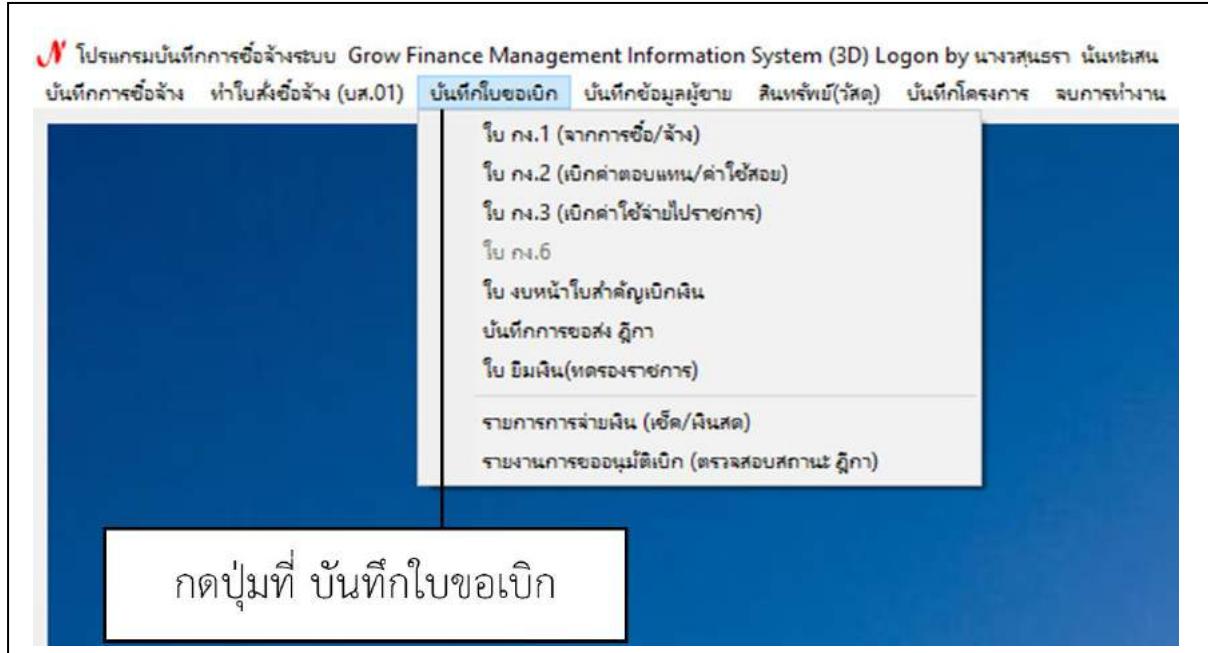
ขั้นตอนย่อยที่ ๗.๒ การเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เมนูใบงบทน้ำใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี ณ นิติแล้ว เลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ซึ่งเป็นเมนูหลักของ การทำเอกสารใบงบทด้วยค่าเบิกเงินดังภาพที่ ๓.๙๓



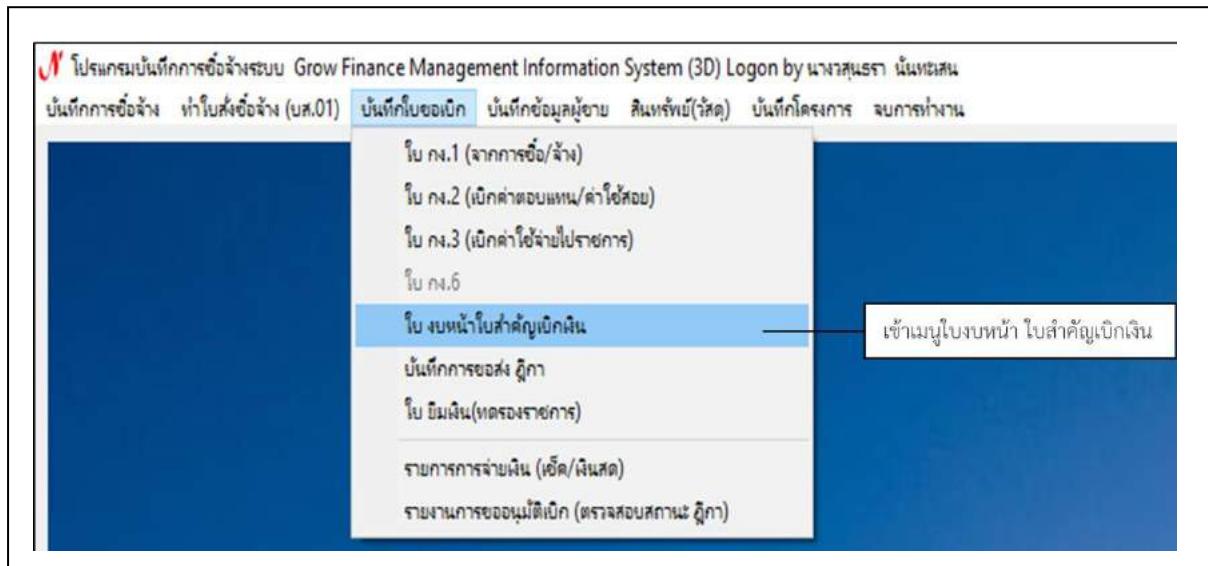
### ภาพที่ ๓.๕๓ เมนูบันทึกใบขอเบิก

เมื่อกดปุ่มเมนูบันทึกใบขอเบิก ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงเมนูให้เลือกตามประเภทของการใช้งานดังภาพที่ ๓.๙๔



ภาพที่ ๓.๙๔ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากนั้นทำการเลือกเมนูใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งเป็นเมนูในการพิมพ์วีดีโอของเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการหักล้างเงินยืม ปรากฏดังภาพที่ ๓.๙๕



ภาพที่ ๓.๙๕ การเข้าเมนูใบงบหน้า ใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๙๕ จะต้องกดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งก่อนใส่ข้อมูล โดยใส่ชื่อผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงิน ทదรองราชการ และตำแหน่งของผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงินทదรองราชการดังภาพที่ ๓.๙๖

รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
เงินเดือน	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าเช่าบ้าน	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าโทรศัพท์	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าอาหาร	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าเดินทาง	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าใช้สอยอื่นๆ	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าเดินทาง	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าเช่าบ้าน	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าโทรศัพท์	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าเดินทาง	0.00	จ่ายแล้ว
ค่าใช้สอยอื่นๆ	0.00	จ่ายแล้ว

ภาพที่ ๓.๙๖ การกดปุ่มสร้างใหม่เพื่อรอใส่ข้อมูลของผู้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ใส่ข้อมูลชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก/ชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือชื่อผู้ยืมเงินทదรองราชการ ตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มเพิ่มรายการตามหมายเลข ๒ ตามลำดับดังภาพที่ ๓.๙๗

แบบฟอร์ม บันทึกการเดินทาง

วันที่ออกบิล 09/03/2563 เลขที่เช็คเงิน [ ]

ชื่อ-นามสกุล ผู้ออกบิล	นางสาวศรีเพ็ญ ประนงค์			
ตำแหน่ง ผู้ออกบิล	[ ] ⑨			
ประจำทางประจำสถาน	[ ] หมายเหตุ [ ]			
จำนวนเงินรวม	0.00	จำนวนเงินที่ออกบิล	0.00	จำนวนเงินสำรอง [ ] 0
รายการที่ออกบิล		เพิ่มรายการ ลบรายการ		
ลำดับ	เลขที่ตั๋วโดยสาร	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ออกบิล ใบสำคัญ สำรองจ่ายแล้ว หลักประกันเงิน ร่องรับเงิน หมายเหตุ
[ ] ๒				

๑. ใช้ชื่อตามสัญญาบันทึกการเดินทางไปราชการและตำแหน่ง ๒. แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ

ภาพที่ ๓.๙๗ การใส่ข้อมูลชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก/ชื่อผู้เดินทางไปราชการ หรือชื่อผู้ยืมเงินที่รองราชการ

ระบบบัญชี ๓ มีการแสดงหน้าจอให้ผู้เขียนใส่เลขที่ตัดยอดของใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้ทำการพิมพ์ข้อมูลไว้เบื้องต้นดังภาพที่ ๓.๙๘

ภาพที่ ๓.๙๘ หน้าจอแสดงภาพเพื่อใส่เลขที่ตัดยอด

จากนั้นใส่เลขที่การตัดยอดที่ได้ทำการพิมพ์ถูกนำไปขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เบื้องต้นตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มค้นหาตามหมายเลข ๒ ตามลำดับ ดังภาพที่ ๓.๙๙

๑.๒. การใส่เลขที่การตัดยอด ๒.แล้วกดปุ่มค้นหา

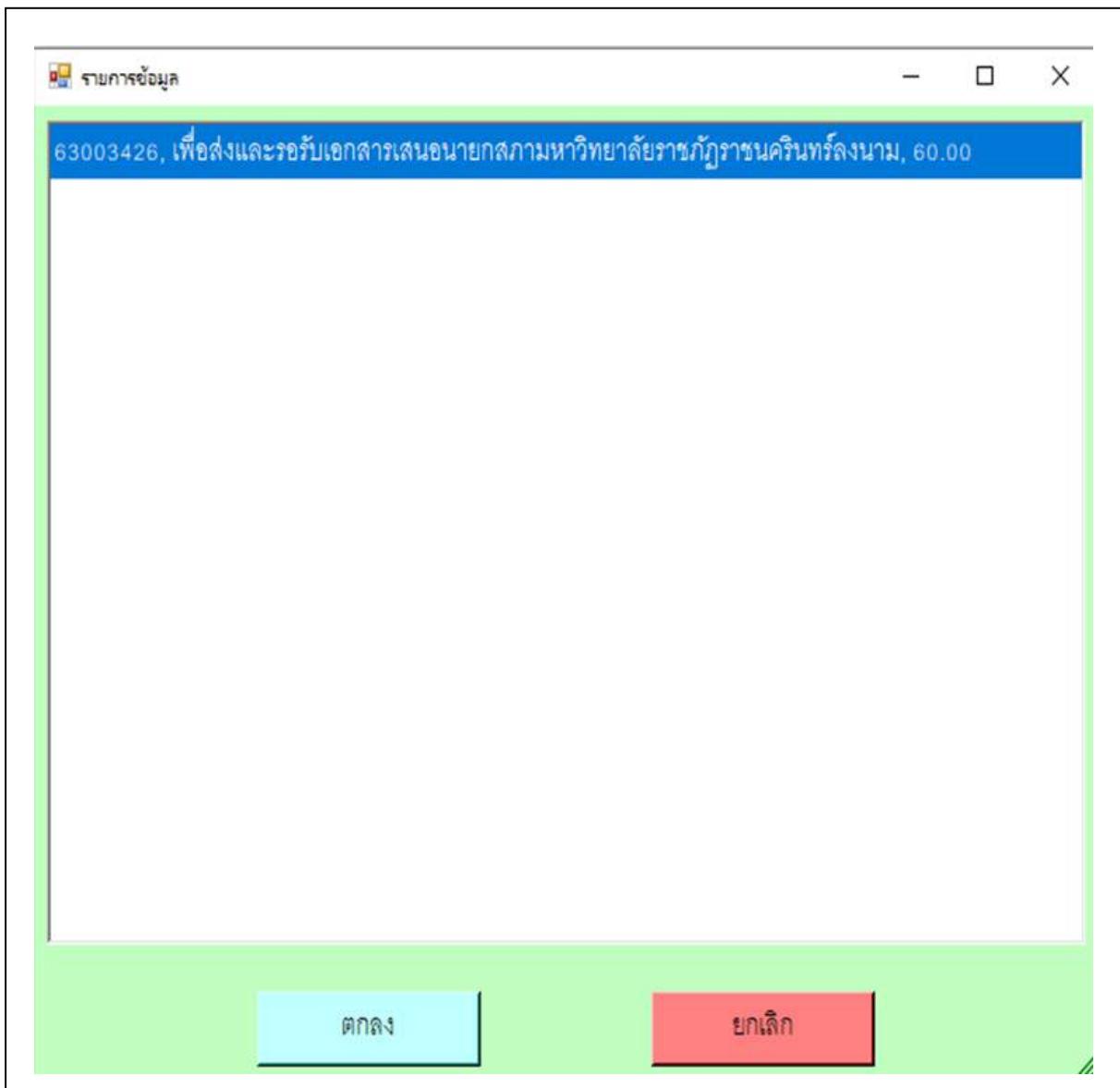
ภาพที่ ๓.๙๙ การใส่ข้อมูลเลขที่ตัดยอดภีก้าและกดปุ่มค้นหา

เมื่อใส่เลขที่ตัดยอดแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ทำการใส่ไว้ในภาพที่ ๓.๙๙ จากนั้นกดปุ่มที่รายการตัดยอดตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มตกลงตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐

๑.๒. เลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหา ๒.แล้วกดปุ่มตกลง

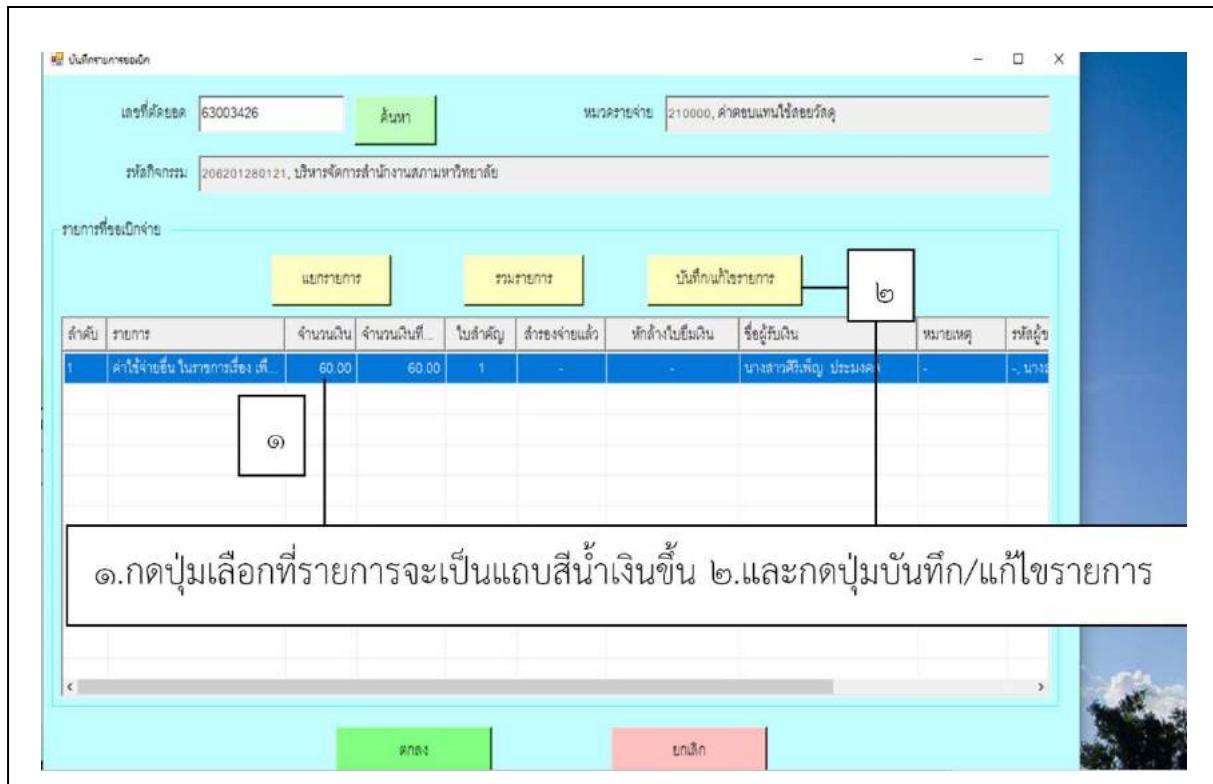
ภาพที่ ๓.๑๐ การเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

ทำการกดปุ่มรายการให้ขึ้นແບສິນ້າເງິນ ແລ້ວຈຶດປຸມຕກລາ ດັ່ງພາບທີ ๓.๑๐๑



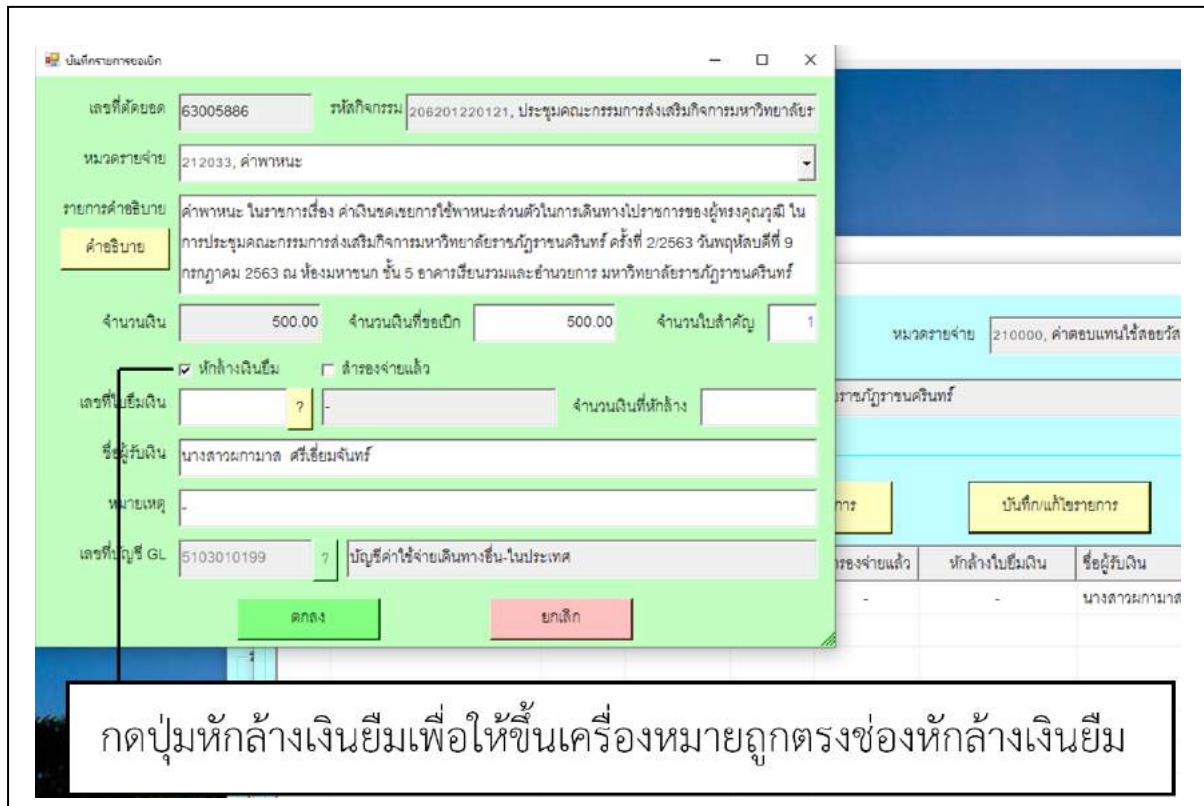
ພາບທີ ๓.๑๐๑ ກາຮກດປຸມຮາຍກາຣໃຫ້ຂຶ້ນແບສິນ້າເງິນແລ້ວຈຶດປຸມຕກລາ

ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อมูลที่ได้พิมพ์ภูมิภาคใบของอนุมัติเบิกเงินค่าใช้ในการเดินทางไปราชการไว้เบื้องต้น จากนั้นกดปุ่มเลือกที่รายการจะขึ้นແຄบสิน้ำเงินตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐๒



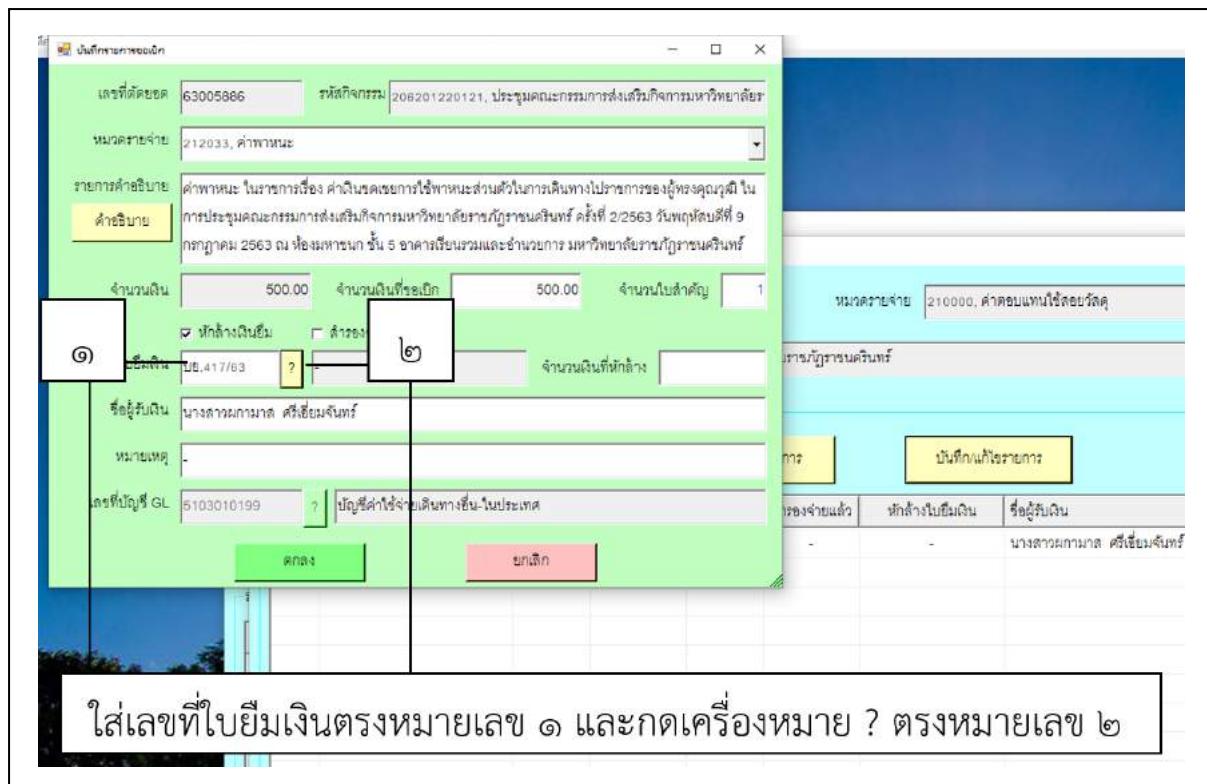
ภาพที่ ๓.๑๐๒ การกดปุ่มเลือกที่รายการ จะเป็นແຄบสิน้ำเงินขึ้น ๒. และกดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ

ระบบบัญชี ๓ มิติ ได้แสดงหน้าจอรายละเอียดของภารกิจของนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการที่ได้เลือกไว้ข้างต้น เพื่อให้ใส่ข้อมูลในการหักล้างเงินยืม กรณีภารกิจคืนเงินยืมต้อง กดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูกตรงช่องหักล้างเงินยืม ดังภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ กรณีภารกิจคืนเงินยืมต้องกดปุ่มหักล้างเงินยืมเพื่อให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ตรงช่องหักล้างเงินยืม

เมื่อกดปุ่มหักล้างเงินยืม จากภาพที่ ๓.๑๓ ใส่ข้อมูลเลขที่ใบยืมเงินตามหมายเลข ๑ และกด เครื่องหมาย ? ตามหมายเลข ๒ ตามลำดับดังภาพที่ ๓.๑๔



#### ภาพที่ ๓.๑๐๔ การใส่ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน

เมื่อกดเครื่องหมาย ? ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อมูลเลขที่ยืมเงินทдрองราชการ ซึ่งผู้ยืมเงินทдрองราชการ และจำนวนเงินที่ยืมเงินทдрองราชการ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังภาพที่ ๓.๑๐๕

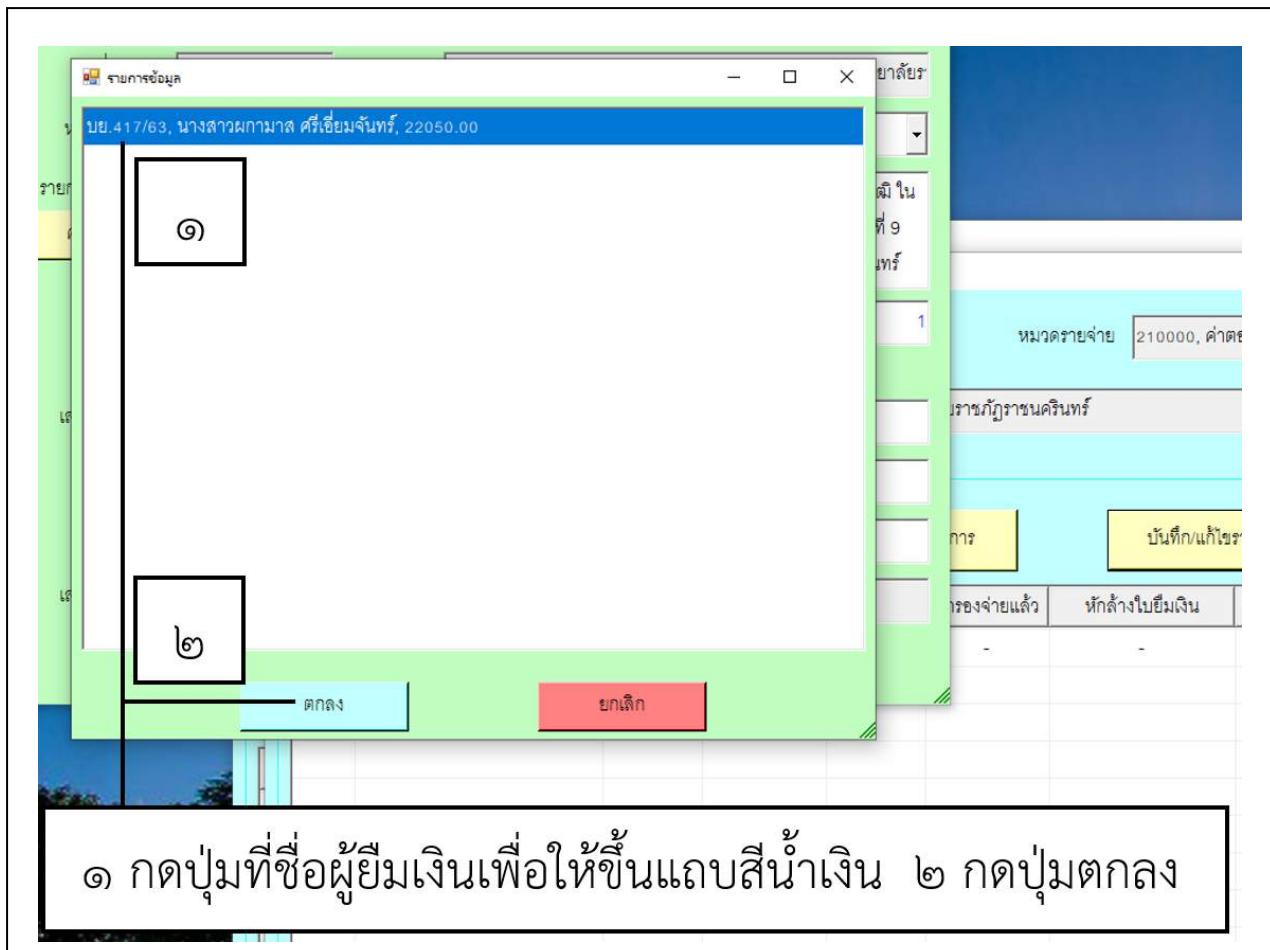
รายงานข้อมูล

บย.417/63, นางสาวพกนมาส ศรีอี้ยมจันทร์, 22050.00

ตกลง      ยกเลิก

ภาพที่ ๓.๑๐๔ รายการข้อมูลผู้ขอรับเงินทดรองราชการ

เมื่อตรวจสอบรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มที่ข้อมูลให้ขึ้นແນບสื้น้ำเงินตามหมายเลข ๑ และกดปุ่มตกลงตามหมายเลข ๒ ดังภาพที่ ๓.๑๐๖



ภาพที่ ๓.๑๐๖ การເລືອກຮາຍການຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການຄັນຫາຂໍ້ມູນຜູ້ຍື່ນເງິນທດຮອງຮາຊາກ

จากภาพที่ ๓.๑๐๖ เมื่อกดປຸ່ມຕກລົງຮະບບບັນຫຼື ๓ ມີຕີ ຈະແສດງຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເຂີຍນຳການໃສ່ຂໍ້ມູນ  
ໄວ້ເບື້ອງຕັ້ນ ຈາກນັ້ນໃສ່ຂໍ້ອັນເງິນທດຮອງຮາຊາກ ດັ່ງໝາຍເລີ່ມ ๑ ແລະ ກົດປຸ່ມຕກລົງ ດັ່ງໝາຍເລີ່ມ ๒  
ດັ່ງກາພທີ່ ๓.๑๐๗

**บันทึกรายการของเบิก**

เลขที่ตั้งยอด	63005886	รหัสกิจกรรม	206201220121, ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ
หมวดรายจ่าย	212033, ค่าพาหนะ		
รายการคำอธิบาย	ค่าพาหนะ ในรายการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ ใน การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2563 วันพุธที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องน้ำชาณก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
จำนวนเงิน	500.00	จำนวนเงินที่ขอเบิก	500.00
		จำนวนใบสำคัญ	1
<input checked="" type="checkbox"/> หักล้างเงินเดือน <input type="checkbox"/> สำรองจ่ายแล้ว			
เลขที่ใบยืมเงิน	บย.417/63	?	นางสาวพกมาศ ศรีเสียงจันทร์
ชื่อผู้รับเงิน	นางสาวพกมาศ ศรีเสียงจันทร์		
หมายเหตุ	-		
เลขที่บัญชี GL	5103010199	?	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ
<span style="background-color: green; color: white; padding: 5px;">ตกลง</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 5px;">ยกเลิก</span>			

๒

ภาพที่ ๓.๑๗ ใส่ข้อมูลข้อความเงินทบทองรายการ และกดปุ่มตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๗ ระบบบัญชี ๓ มีการแสดงข้อมูลรายการที่ทำการหักล้างเงินยืมไว้ข้างต้น เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วกดปุ่มตกลง ดังภาพที่

๓.๑๘

บันทึกการเบิกจ่าย

เลขที่บันทึก	63005886	ลิ้นหนา	หน่วย核算เจ้าของบันทึก	210000, ค่าตอบแทนให้เชื้อภารกุ				
วันที่บันทึก	206201220121, ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมการบริหารกิจกรรมทางวิชาการกิจกรรมศิลป์ฯ							
รายการที่รับเบิกจ่าย								
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ หักภาษี	ใบสำคัญ สำหรับจ่ายเงิน	บันทึกกำหนดจ่าย	หมายเหตุ	รหัสผู้รับ	
1	ค่าพำนะ ในการการซื้อสิ่งของ	500.00	500.00	1	-	บย.417/83, นางสาว...	นางสาวกานมาล ศรีอ่อนจันทร์	-

รายการที่ทำการหักล้างเงินยึดไว้จะแสดงดังภาพ จากนั้นกดปุ่มตกลง

**บันทึก**

ภาพที่ ๓.๑๐๔ การแสดงข้อมูลรายการที่ทำการหักล้างเงินยืม

จากภาพที่ ๓.๑๐๙ ระบบบัญชี ๓ มิติแสดงภาพการบันทึกข้อมูลและพิมพ์งบหน้าใบสำคัญ  
เบิกเงิน จากนั้นกดปุ่มบันทึก/พิมพ์

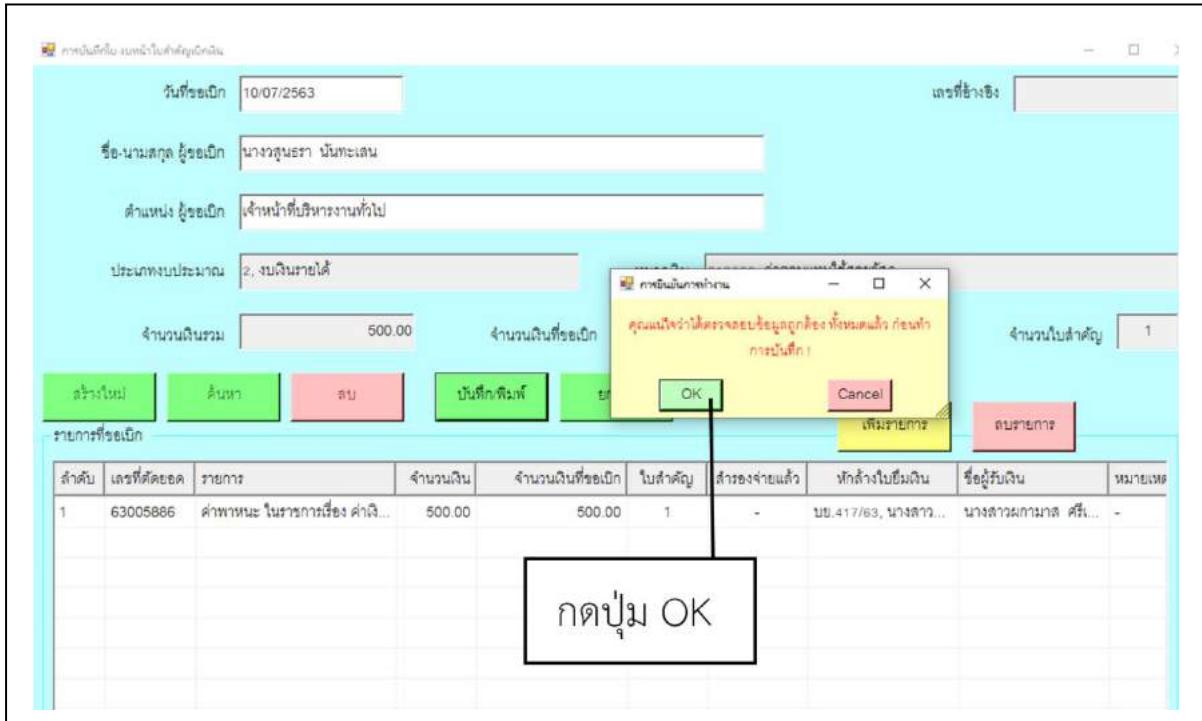
การบันทึกเงิน บันทึกในต้นทุน

วันที่บันทึก	10/07/2563	เลขที่เข้าร่อง							
ชื่อ-นามสกุล ผู้ของเบิก	นางสาวอุณารา มีนพะเตน								
ตำแหน่ง ผู้ของเบิก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป								
ประเภทหักบประมาณ	2. งบเดินทางได้	หมวดเดิน	210000, ค่าตอบแทนให้เชื้อเชิญลูกค้า						
จำนวนเดินทาง	500.00	จำนวนเดินที่ขอเบิก	500.00						
จำนวนเงินสำรอง		จำนวนเงินสำรองที่ได้	1						
รายการที่ขอเบิก		<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/> <input type="button" value="ลบรายการ"/>							
ลำดับ	เลขที่ตั้งบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักสำรองบัญชีเดิน	ร่องรับเงิน	หมายเหตุ
1	63005886	ค่าพาหนะ ในการการเดินทาง เดินทาง	500.00	500.00	1	-	บย.417/63, นางสาวอุ...	นางสาวอุณารา มี...	-

**กดปุ่มบันทึก/พิมพ์**

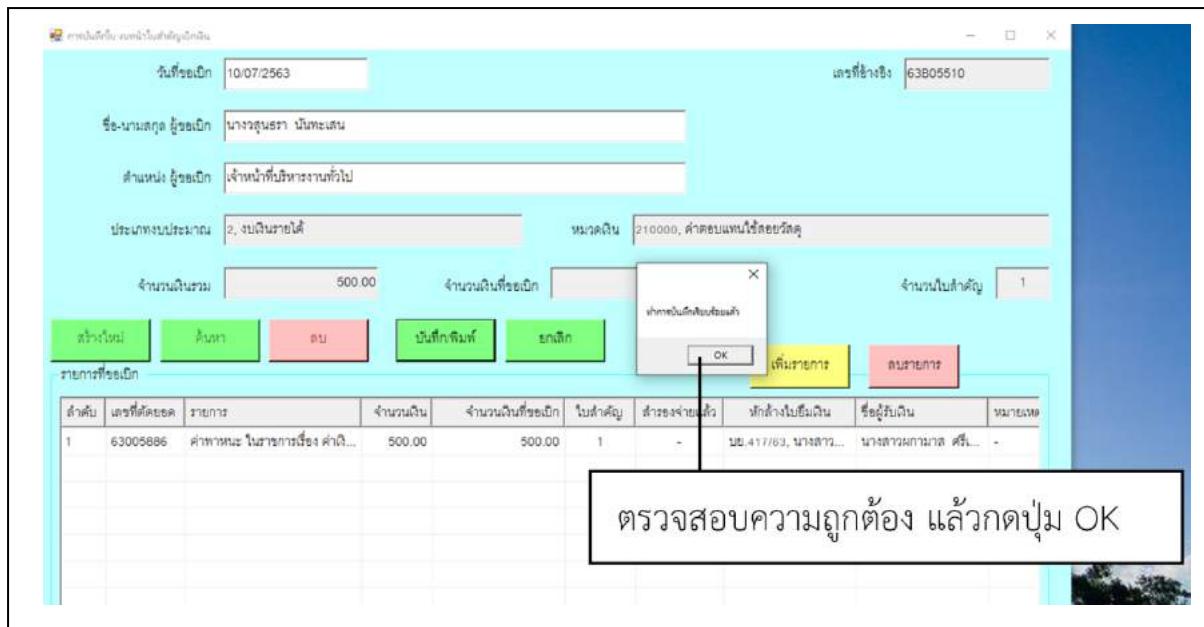
### ภาพที่ ๓.๑๙ การบันทึกและพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อความเพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกและการพิมพ์ใบงบหน้า  
ใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อต้องการยืนยันการบันทึกและการพิมพ์กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๑๑๐



ภาพที่ ๓.๑๑๐ การยืนยันการบันทึกพิมพ์เพื่อบันทึกพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๑๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์งบทน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๑ เมื่อกดปุ่ม OK ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงภาพพิมพ์เอกสารคืนเงินยึมใบงบทน้าใบสำคัญเบิกเงิน หลังจากการอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ดังภาพที่ ๓.๑๒

<p style="margin: 0;">คืนเงินยืม</p> <p style="margin: 0;">เลขที่อ้างอิง ๖๓๘๐๕๕๑๐</p> <p style="margin: 0;">หน่วยงาน งานเลขานุการคลัง สำนักงานอธิการบดี</p> <p style="margin: 0;">มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์</p> <p style="margin: 0;">งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน</p> <p style="margin: 0;">ใบเบิกที่.....</p> <p style="margin: 0;">วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p style="margin: 0;">ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม ๑ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน <u>๕๐๐.๐๐</u> บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">..... (นางสาวสุนธร้า นันทะเสน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีห้องร่างทั่วไป</p>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">ประเภท งบเงินรายได้</th> <th colspan="3" style="text-align: right; padding: 2px;">หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยอั้นดัด</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">ลำดับ</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">รายการจ่าย</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">จำนวนเงิน</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">รวมเงิน</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">ค่าพาหนะ ในรายการเรื่อง ค่าเบี้ยเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันพุธที่๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอ่านวารสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">๕๐๐.๐๐</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">๕๐๐.๐๐</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">เลขที่ตั้งยอด ๖๓๐๐๕๘๘๖ [๒๑๒๐๓๓], บ.๔๑๗/๖๓, นางสาวพกานาส หันเชี่ยม จำนวน(๕๐๐.๐๐)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">รวมเงินที่ขอคืนไป</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">๕๐๐.๐๐</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">๕๐๐.๐๐</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยอั้นดัด			ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ	1	ค่าพาหนะ ในรายการเรื่อง ค่าเบี้ยเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันพุธที่๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอ่านวารสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	เลขที่ตั้งยอด ๖๓๐๐๕๘๘๖ [๒๑๒๐๓๓], บ.๔๑๗/๖๓, นางสาวพกานาส หันเชี่ยม จำนวน(๕๐๐.๐๐)		รวมเงินที่ขอคืนไป	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยอั้นดัด																						
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ																				
1	ค่าพาหนะ ในรายการเรื่อง ค่าเบี้ยเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันพุธที่๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอ่านวารสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะคริสต์	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	เลขที่ตั้งยอด ๖๓๐๐๕๘๘๖ [๒๑๒๐๓๓], บ.๔๑๗/๖๓, นางสาวพกานาส หันเชี่ยม จำนวน(๕๐๐.๐๐)																				
	รวมเงินที่ขอคืนไป	๕๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐																					

ภาพที่ ๓.๑๒ เอกสารพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเมื่อกรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว

จากนั้นพิมพ์เอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ยืมเงินที่ทรงทราบลงนาม โดยถือว่าเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นภาระคืนเงินยืมเงิน ที่ทรงทราบรายการประเภทเงินรายได้จะจัดพิมพ์ด้วยกระดาษสีเขียวตามที่หน่วยงานคลังเป็นผู้กำหนด ดังภาพที่ ๓.๑๓

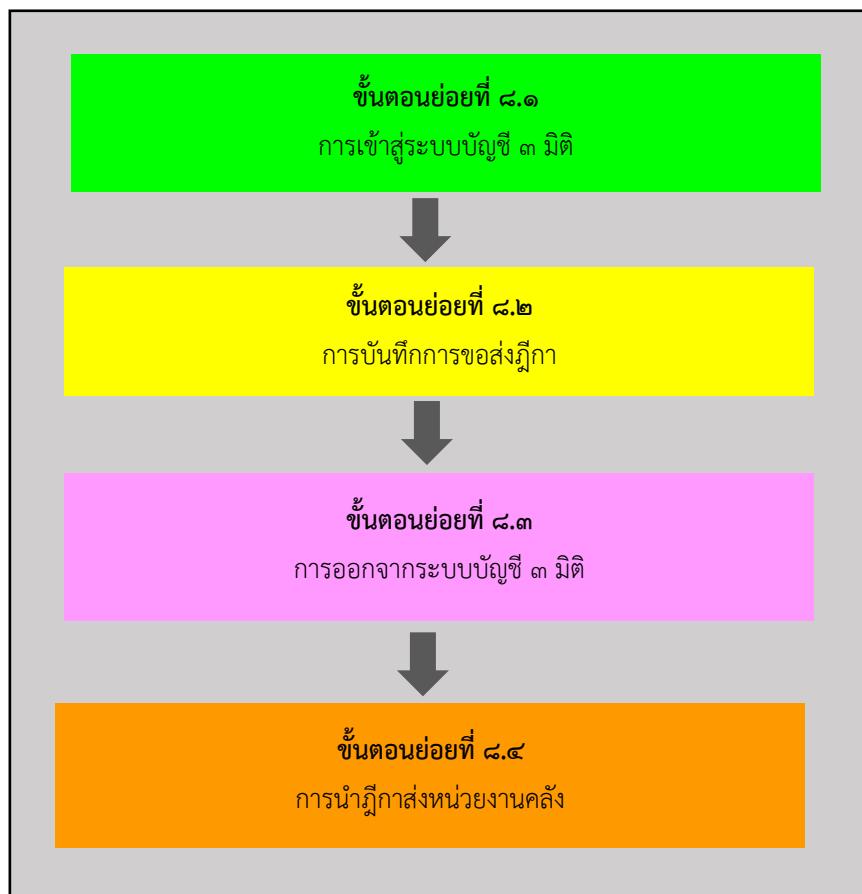
คืนเงินยืม	เลขที่เข้างบ 63802927✓			
หน่วยงาน สำนักงานเขตฯ <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะศรีราชา</b> <b>งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน</b> ใบเบิกที่ _____				
วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563				
ข้าพเจ้าขออนุญาตค่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่กับและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบท้ายด้วย รวม 1 ฉบับ จำนวนเงิน 1,250.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ <i>ω. B.</i> (นางสาววิภาวรรณ ปันติ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
<b>ประจำท สามเงินรายได้</b>		<b>หมาย ค่าตอบแทนใช้จ่ายวิเศษ</b>		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะ ในราชการเดือน มกราคม พ.ศ. 2563 จำนวน 1,250.00 บาท ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะศรีราชา ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2563 วันมาตราที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องจัดเสวนา ชั้น 4 อาคารราชบูรณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะศรีราชา	1,250.00	1,250.00	หมายเหตุพ.ศ. 63003146 [212033], ข. 197/63, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะศรีราชา (1,250.00)
	รวมเงินที่จัดออกโดยทั่วไป	1,250.00	1,250.00	

**ภาพที่ ๓.๑๓ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ภูมิคุณเงินยืมทดลองราชการ**

## ขั้นตอนที่ ๘

### การนำภูมิภาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง

ในขั้นตอนที่ ๘ การนำภูมิภาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลังมีขั้นตอนในการดำเนินการสามารถแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอนย่อยดังภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ การนำภูมิภาค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหน่วยงานคลัง

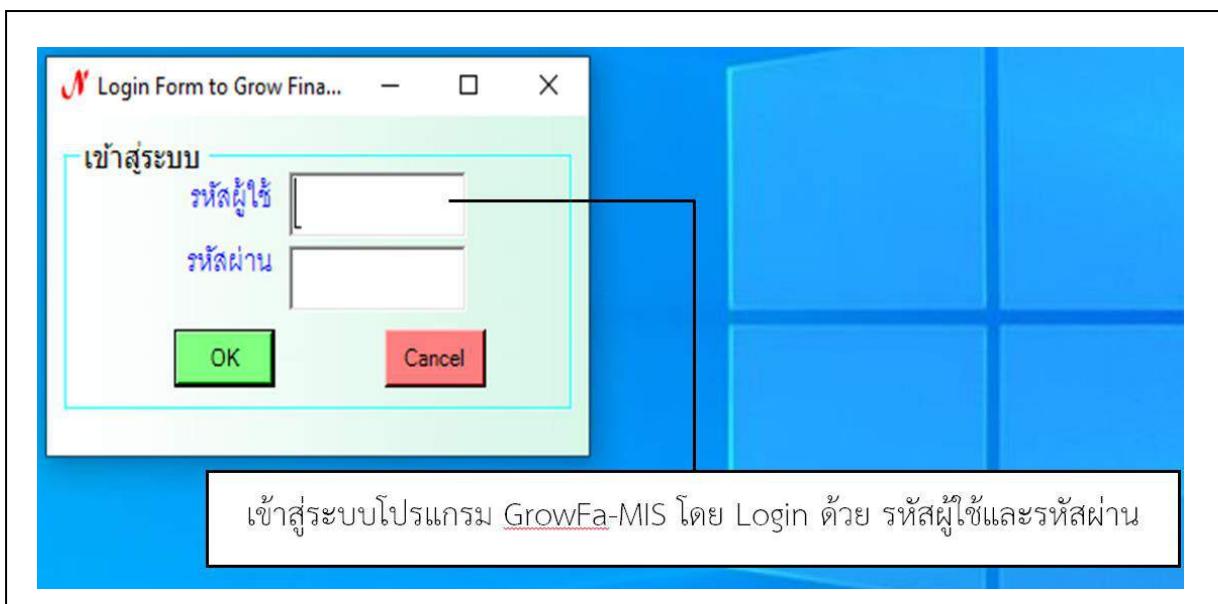
#### ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๑ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อจัดทำใบงบทน้ำใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และเสนอผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงินทดลองราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการบันทึกการขอส่งภูมิภาคในระบบบัญชี ๓ มิติไปยังหน่วยงานคลัง โดยผู้เขียนต้องเข้าระบบบัญชี ๓ มิติอีกครั้ง ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๑๕



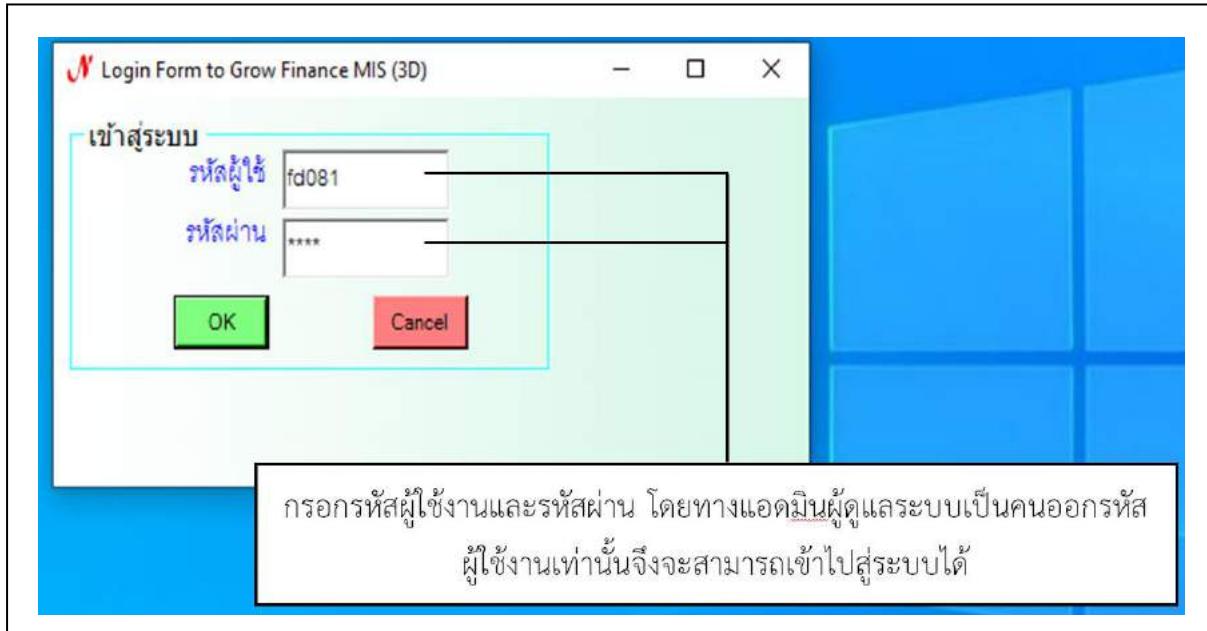
ภาพที่ ๓.๑๔ การเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อกดปุ่มโปรแกรม GrowFa-MIS ระบบบัญชี ๓ มิติ จะขึ้นหน้าจอให้กรอกข้อมูลโดยให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๖



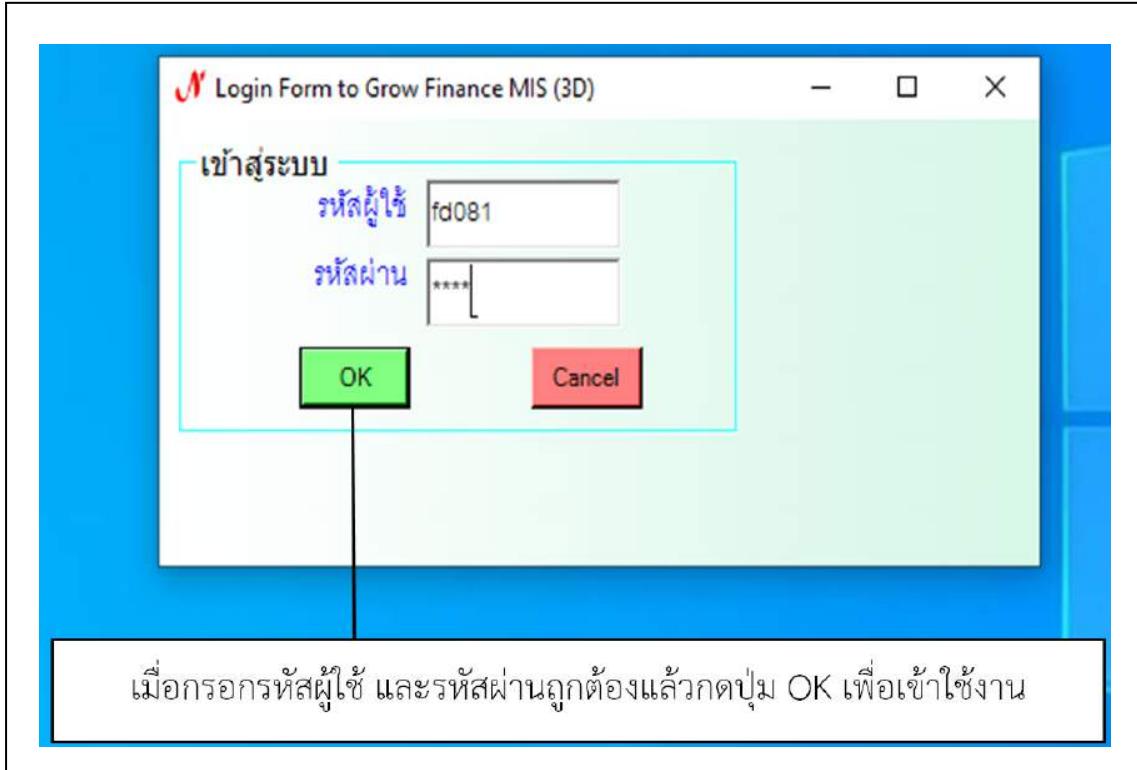
ภาพที่ ๓.๑๖ การ Log-in สู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

จากนั้นให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเอง โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและงบประมาณ ทางแอดมินผู้ดูแลระบบจะออกรหัสให้มีความสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ แต่ตั้งแต่มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๑๗



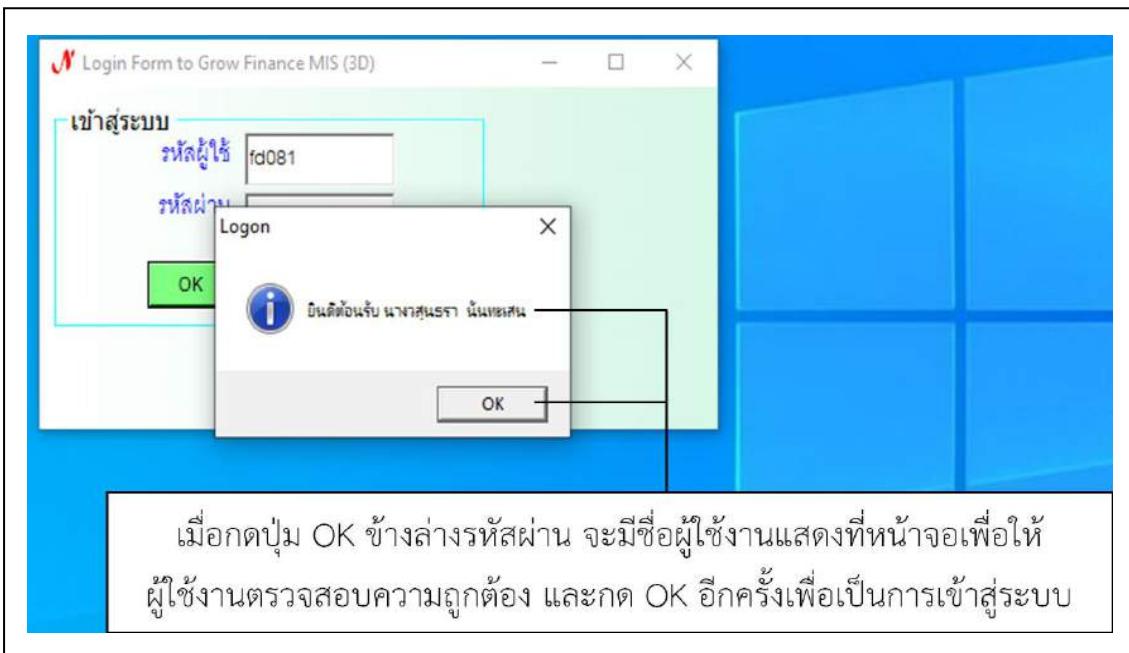
ภาพที่ ๓.๑๗ การใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑๘



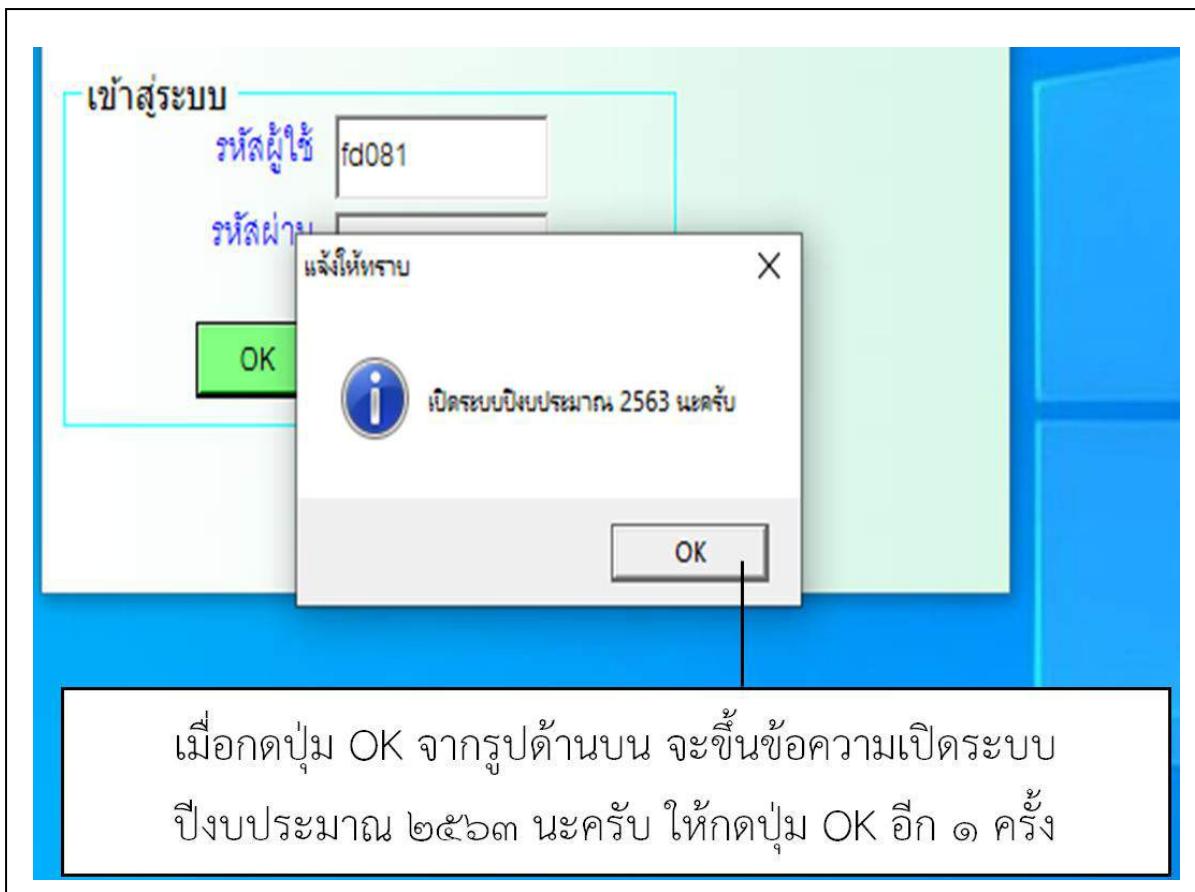
ภาพที่ ๓.๑๙ การกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS

ระบบขึ้นข้อความ ยินดีต้อนรับ นางวสุนธร นันทะเสน ซึ่งเป็นชื่อของผู้เขียนและปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓.๑๙



ภาพที่ ๓.๑๙ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเข้าสู่โปรแกรม GrowFa-MIS

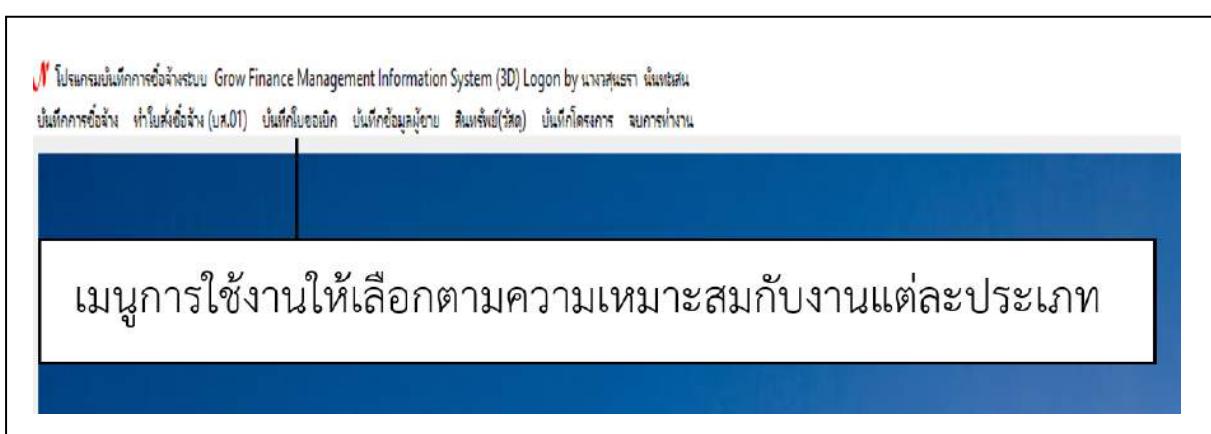
จากภาพที่ ๓.๑๙ ระบบปฏิบัติ ๓ มิติ จะขึ้นปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ผู้เขียนทราบ และกดปุ่ม OK อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒๐ ระบบบัญชี ๓ มิติ จะเปิดให้ใช้งานปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ

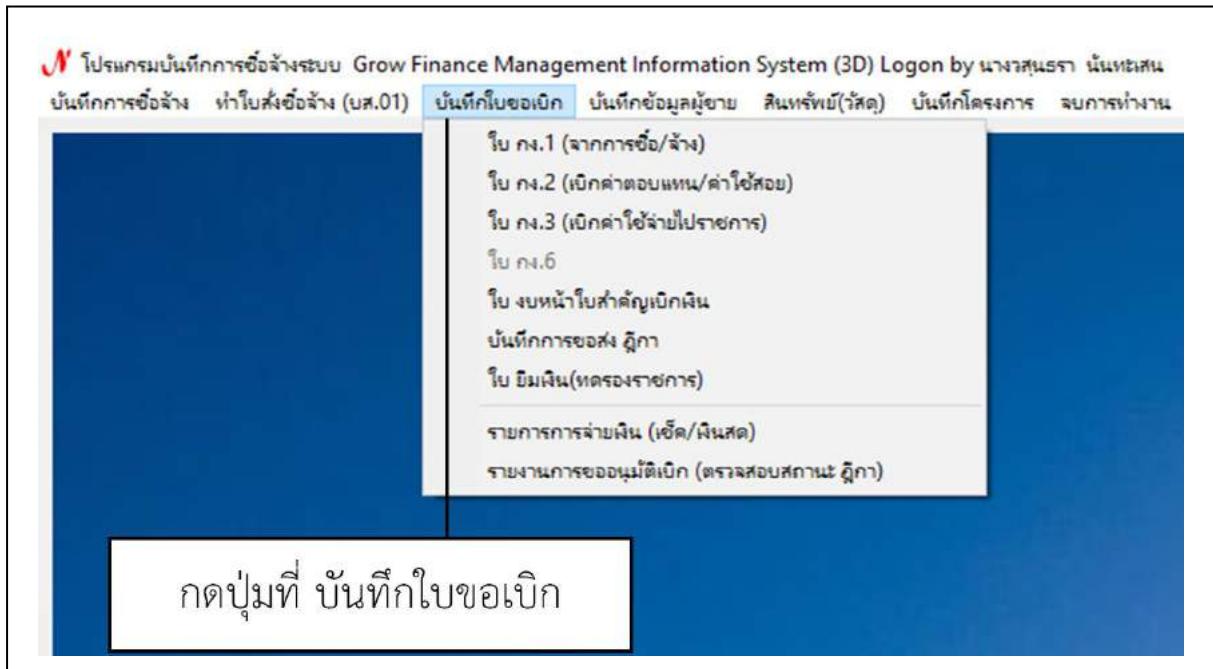
#### ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การบันทึกการขอส่งถูกกາ

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



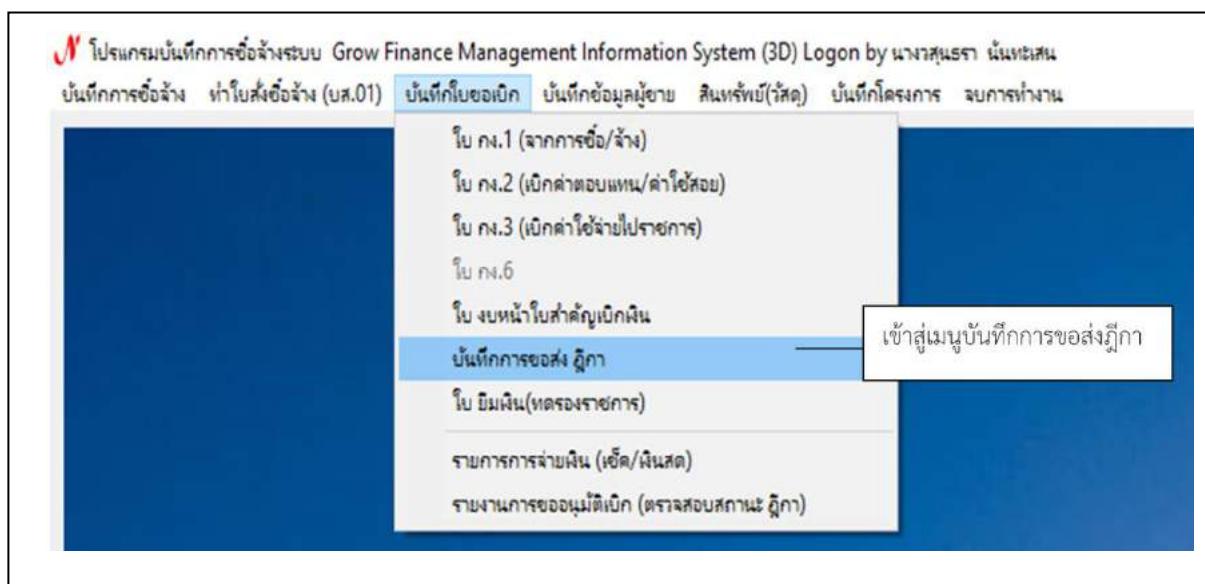
ภาพที่ ๓.๑๒๑ เม뉴ในระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑๒๑ เมื่อเข้าสู่เมนูบันทึกใบขอเบิก หน้าจอแสดงผลให้เลือกเมนูต่าง ๆ ดังภาพ  
ที่ ๓.๑๒๒



ภาพที่ ๓.๑๒๒ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๒๒ กดปุ่มบันทึกการขอส่งถูกกในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑๒๓



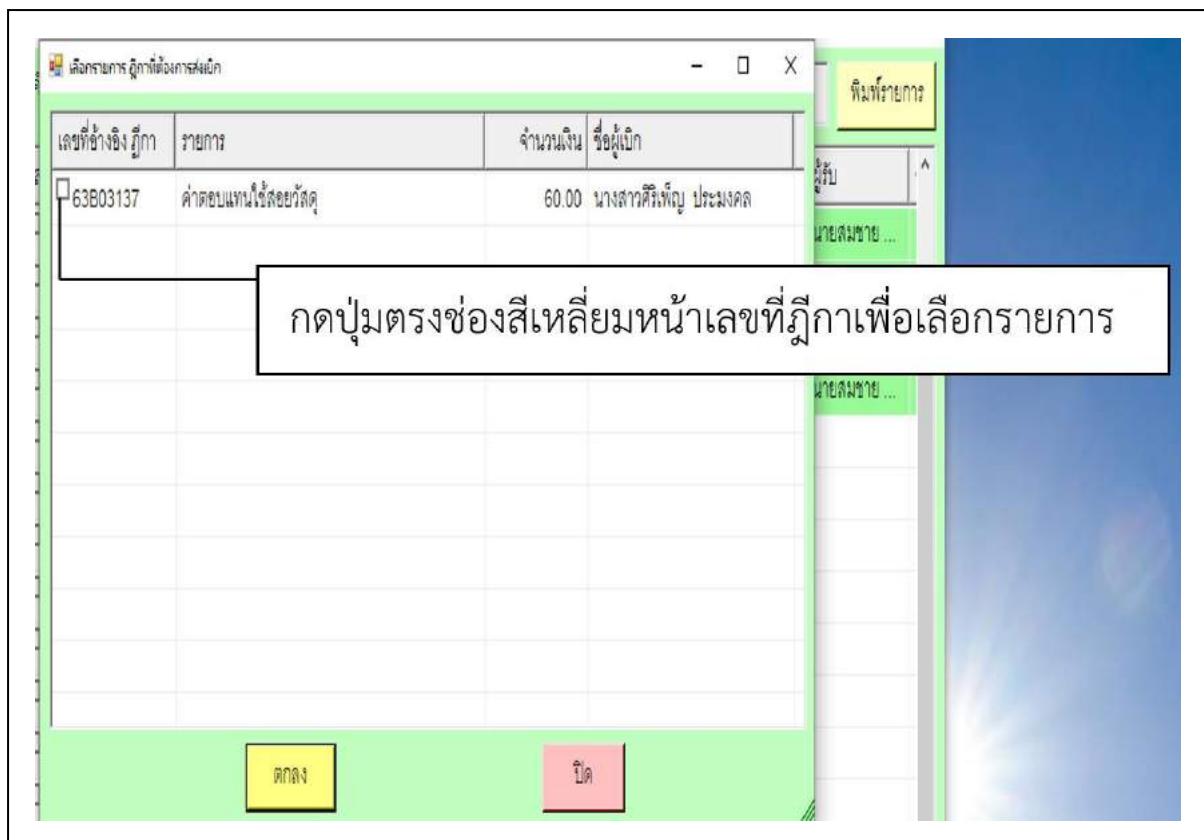
ภาพที่ ๓.๑๒๓ การเข้าเมนูบันทึกใบขอเบิก เพื่อเลือกการบันทึกการขอส่งถูกก

เมื่อคดปุ่มบันทึกการขอส่งภีการระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงรายการที่ได้เคยทำการบันทึกขอส่งภีก้าไปยังหน่วยงานคลังทั้งหมด เมื่อจะทำการบันทึกการขอส่งภีก้าอีกครั้ง จะต้องกดปุ่มเพิ่มรายการ ดังภาพที่ ๓.๑๒๔

บันทึกการขอส่ง ภีก้า (เพิ่งบัน)								
ลำดับ	ด้าน	เพิ่มรายการ	ลบรายการ	วันที่สมัพ	พิมพ์รายการ			
เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่เข้าง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลา ที่รับ	ผู้รับ	
<input type="checkbox"/> 63C01...	26/12/2562	63B01685	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,560.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	02/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C01...	26/12/2562	63B01686	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,250.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	02/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C01...	26/12/2562	63B	กดปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการบันทึก					
<input type="checkbox"/> 63C01...	26/12/2562	63B	การส่งภีก้าไปยังหน่วยงานคลัง					
<input type="checkbox"/> 63C01...	26/12/2562	63B01690	ค่าตอบแทนเชื้อโยธา	420.00	นางสาวนารามาภรณ...	02/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C01...	16/01/2563	63B01974	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	205.00	นางสาวศรีเพ็ญ ปร...	22/01/2563,...	นางสาวฉัตร...	
<input type="checkbox"/> 63C02...	27/01/2563	63B02157	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	33,000.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	27/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C02...	27/01/2563	63B02158	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	200.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	27/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C02...	27/01/2563	63B02160	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,000.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	27/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C02...	27/01/2563	63B02161	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	650.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	27/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C02...	27/01/2563	63B02163	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	375.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	27/01/2563,...	นายสมชาย ...	
<input type="checkbox"/> 63C02...	27/01/2563	63B02164	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	30.00	นางสาววิภาวรรณ ป...	27/01/2563,...	นายสมชาย ...	

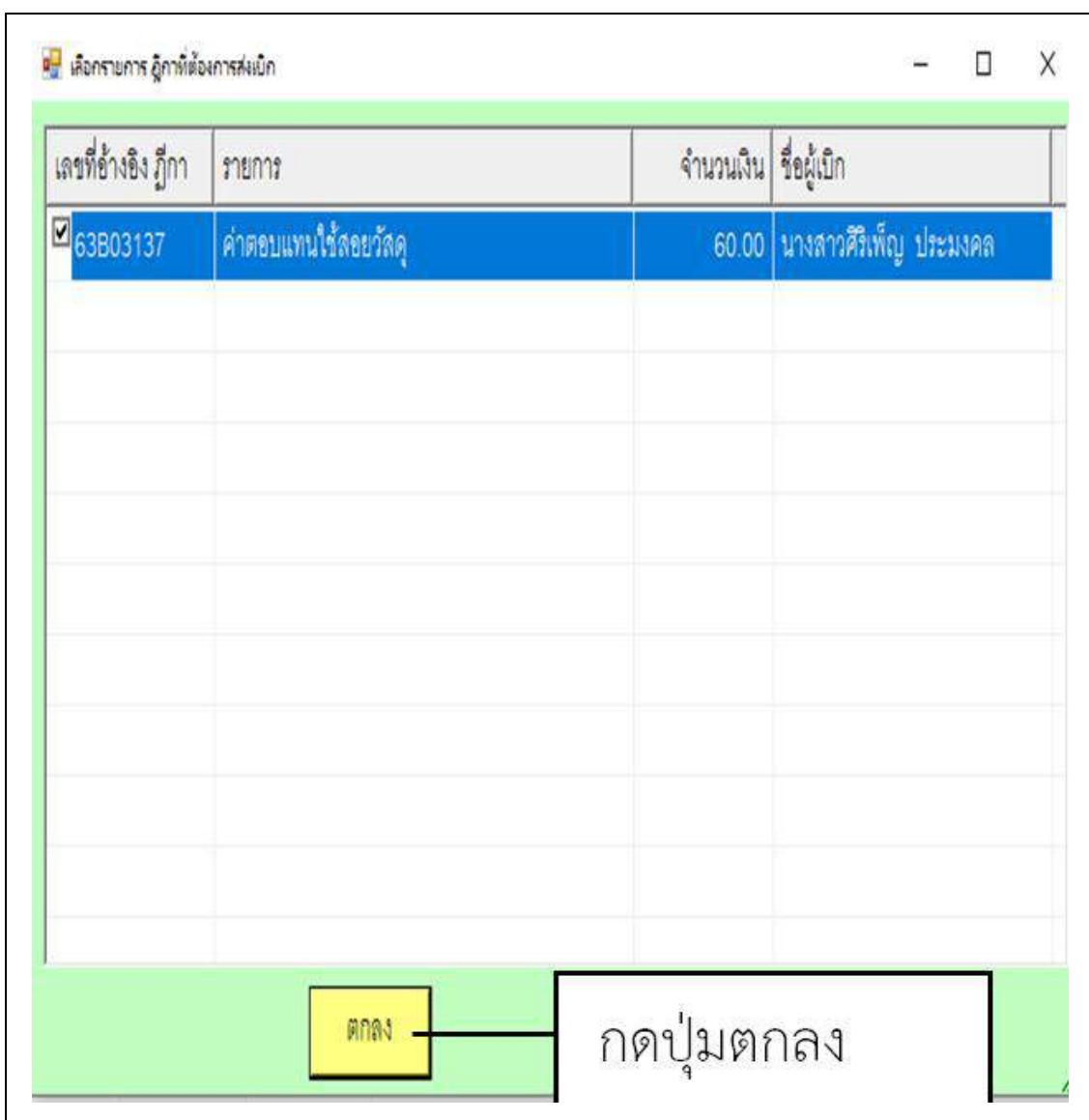
ภาพที่ ๓.๑๒๔ การกดปุ่มเพิ่มรายการ

เมื่อคดปุ่มเพิ่มรายการระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงรายการที่ผู้ใช้ปุ่มเพิ่มรายการพิมพ์ภีก้าทุกประเภทและเป็นภีก้าที่ยังไม่เคยทำการบันทึกการขอส่งภีก้าไว้ทั้งหมด จากนั้นกดปุ่มตรงช่องสี่เหลี่ยมหน้าเลขที่ภีก้าเพื่อทำการเลือกรายการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๕



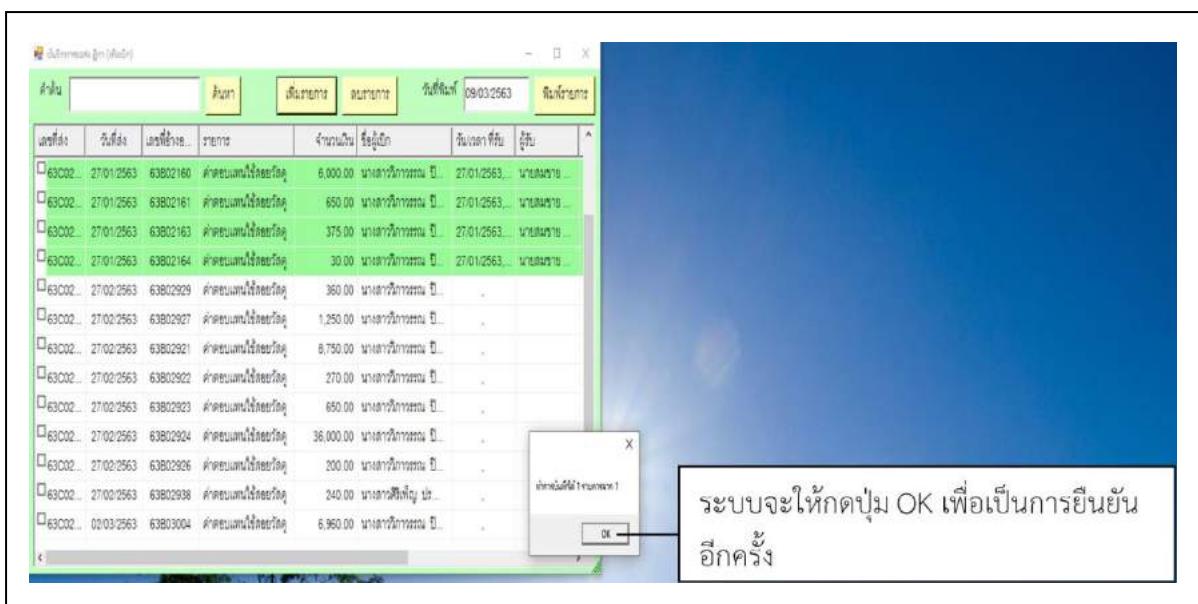
ภาพที่ ๓.๑๒๕ การเลือกรายการขอส่งภารกิจ

จากภาพที่ ๓.๑๒๕ เมื่อกดปุ่มตรงช่องสีเหลืองหน้าเลขที่ภารกิจเพื่อเลือกรายการ ระบบบัญชี ๓ มิติจะแสดงให้เห็นเครื่องหมายถูกและແບสัมภาระในรายการที่ผู้เขียนได้ทำการเลือก จากนั้นกดปุ่ม ตกลง ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๖



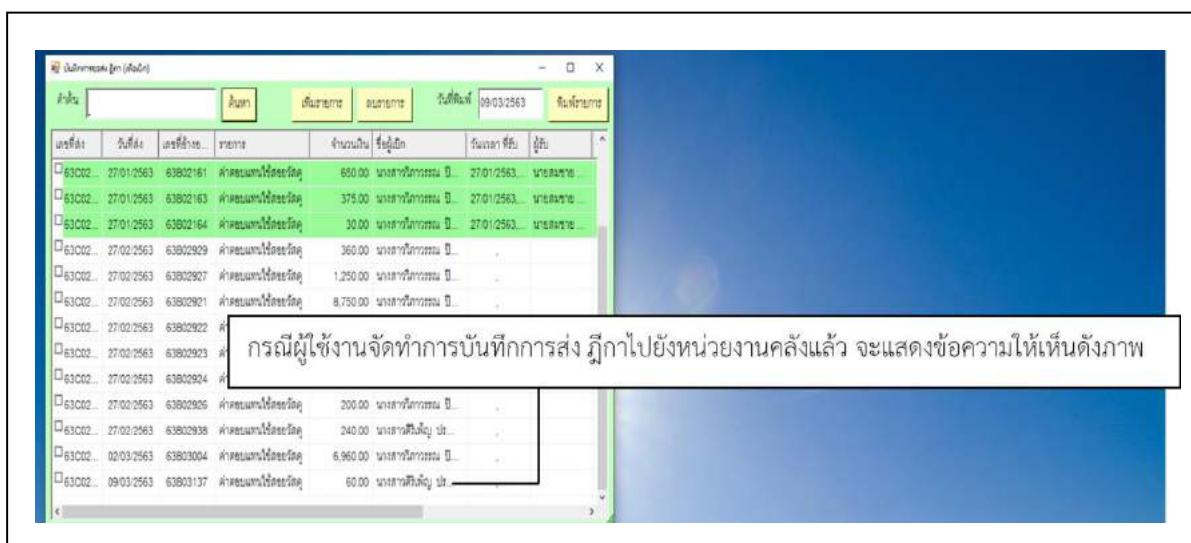
ກາພທີ ๓.๑๒๖ ກາຮກດປຸ່ມຕກລາງເພື່ອຂອສ່ງວູກາໄປຢັງໜ່ວຍງານຄລັງ

ຈາກກາພທີ ๑๒๖ ຮະບບບັນຫຼຸບ ၃ ມິຕີ ແສດງຂໍ້ອຄວາມເພື່ອເປັນກາຍືນຍັນວ່າຜູ້ເຂີຍນໄດ້ທຳການເລືອກ  
ກາຮບັນທຶກກາຮບັນທຶກກາຈໍານວນຂອງຮາຍກາ ຈາກນັ້ນກັດປຸ່ມ OK ປຽກງູດຕັ້ງກາພທີ ๓.๑๒๗



ภาพที่ ๓.๑๒๗ การกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกการขอส่งภูเก็ตไปยังหน่วยงานคลัง

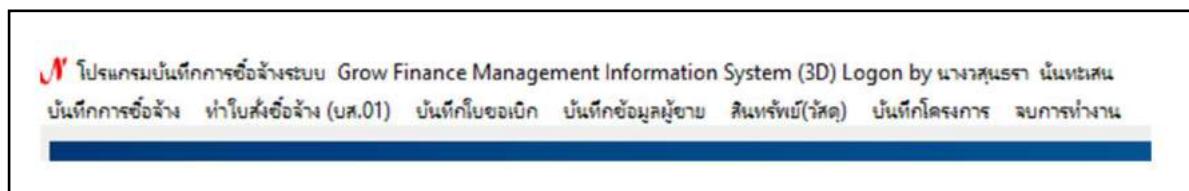
เมื่อทำการกดปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกการขอส่งภูเก็ตเรียบร้อยแล้ว ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อความรายการที่ได้ทำการบันทึกไปข้างต้น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒๘



ภาพที่ ๓.๑๒๘ การแสดงข้อมูลการบันทึกขอการส่งภูเก็ตไปยังหน่วยงานคลัง

### ขั้นตอนย่ออย่างที่ ๘.๓ การออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อจัดทำการยึมเงินทรัพย์ของราชการ จัดทำภารกิจของบุคลากรค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ จัดทำใบงบทน้ำใบสำคัญเบิกเงิน และทำการบันทึกการขอส่งภารกิจไปยังหน่วยงานคลังในระบบบัญชี ๓ มิติเสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้ว จะต้องกลับมาปิดเมนูหลักของระบบบัญชี 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 ๓.๑๓๐



ภาพที่ ๓.๑๓๐ การจบการทำงานและออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

### ขั้นตอนย่ออย่างที่ ๘.๔ การนำภารกิจส่งหน่วยงานคลัง

เมื่อได้การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การยึมเงินทรัพย์ของราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การนำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิลงนามระบุว่าการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ภีก้าใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ การพิมพ์ภีก้าใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ การนำไปขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม การคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ การจัดทำใบงบทน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมที่รองราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และเสนอผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมเงินที่รองราชการลงนาม และทำการบันทึกการขอส่งภีก้าในระบบบัญชี ๓ มิติไปยังหน่วยงานคลัง หน่วยงานคลัง จะตรวจสอบภีก้าในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการหักล้างเงินยืมที่รองราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นจะต้องทำการสำเนาเอกสารภีก้าทั้งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น และนำภีก้าฉบับจริงส่งหน่วยงานคลัง และหากมีเงินส่วนที่เหลือจากการทำภีก้า หักล้างคืนเงินยืมที่รองราชการในการเดินทางไปราชการจะต้องนำเงินส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วันหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ และกรณียืมเงินที่รองราชการเพื่อจัดโครงการประชุม ฯลฯ และมีเงินส่วนที่เหลือจากการทำภีก้าหักล้างคืนเงินยืมที่รองราชการ ส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๓๐ วัน หลังจากการดำเนินการ

### **สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ**

จากการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้เขียนได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศไทย ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการไปด้วยความรอบคอบและระดกถมเพื่อให้เกิดความถูกต้องให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในระหว่างการดำเนินงานได้ค้นพบปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เขียนจึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

### **ปัญหา**

๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องมีการประมาณการรายจ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง เพื่อนำมาคำนวณเงินในการยืมเงินที่รองราชการ ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องแจ้งยืนยันให้ผู้เขียนรับทราบว่าจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือ

ไม่ให้ชัดเจน แต่ที่ผ่านมากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านไม่สามารถแจ้งยืนยันได้อย่างชัดเจน เช่น บางท่านบอกว่าสามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่เมื่อถึงเวลาประชุมไม่สามารถมาประชุมได้ หรือบางท่านบอกว่าไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่เมื่อถึงเวลาประชุมกลับสามารถมาประชุมได้ ซึ่งปัญหาดังกล่าวสร้างความคลาดเคลื่อนในการยึดเงินทบทองราชการมาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้จำนวนเงินไม่ตรงกับจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๒. ในกรณีที่กรอกข้อมูลการทำภารกิจในระบบบัญชี ๓ มิติคลาดเคลื่อน เช่น การกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ผิดพลาด ซึ่งผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผิดพลาด ซึ่งกรณีดังกล่าวไม่สามารถเรียกข้อมูลการทำภารกิจในระบบบัญชี ๓ มิติขึ้นมาแก้ไขเองได้ ต้องให้แอดมินที่รับผิดชอบระบบบัญชี ๓ มิติมาทำการแก้ไขข้อมูลให้ ทำให้เสียเวลาในการทำภารกิจในระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นอย่างมาก

๓. คณะกรรมการบางชุด เช่น คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร นัดหมายวันเวลาในการประชุมที่กระชั้นชิด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการในการยึดเงินทบทองราชการได้ทันเวลาส่งผลทำให้เกิดปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ

### แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ต้องทำการยึดเงินทบทองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามจำนวนของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่ครบ จะต้องทำการคืนเงินยึดทบทองราชการที่เหลือให้กับหน่วยงานคลังส่วนในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่ครบเป็นจำนวนมาก ทำให้เงินยึดที่ทบทองราชการเหลือเกินร้อยละ ๓๐ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตคืนเงินยึดเงินร้อยละ ๓๐ กับหน่วยงานคลังตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. การนัดหมายวันเวลาในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อจะได้ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายวันเวลาในการประชุม และจะได้ดำเนินการในการยึดเงินทบทองราชการได้ทันเวลา

### ข้อเสนอแนะ

๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิควรจะเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามวันเวลาที่นัดหมาย

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผิดพลาดได้ โดยที่ไม่ต้องรอให้แอดมินเจ้าของระบบเข้ามาแก้ไขปัญหาให้ เมื่อันที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

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

๔. ควรแก้ไขระบบบัญชี ๓ มิติที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีการใช้งานที่คล่องตัวมากขึ้น โดยระบบควรปลดล็อกให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้เอง เช่น การพิมพ์จำนวนเงิน หรือผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เอง โดยที่ไม่ต้องรอให้แอดมินที่ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติมาแก้ไขให้ ซึ่งจะสามารถลดระยะเวลาในการทำภารกิจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะทำให้ผู้เขียนมีเวลาที่จะไปทำหน้าที่อื่นได้มากขึ้น

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๔). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐. เข้าถึงได้จาก <https://www.cgd.go.th/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheadername1=Content-Type&blobheadername2=>.

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์. (๒๕๖๔). แผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัย

ราชภัฏราชครินทร์ 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์. (๒๕๖๔). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไป

ราชการและการฝึกอบรมภายใต้ประเทศ. เข้าถึงได้จาก <http://finance.rru.ac.th>

</datatable/view/42>.

## **ประวัติผู้เขียน**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อ - นามสกุล       | นางสาวสุนธรา นันทะเสน  |
| ๒. วัน เดือน ปีที่เกิด  | ๓ มกราคม ๒๕๒๔  |
| ๓. สถานที่เกิด          | จังหวัดฉะเชิงเทรา  |
| ๔. ประวัติการศึกษา      | วิทยาศาสตรบัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)<br>เกียรตินิยมอันดับ 2 สถาบันราชภัฏราชครินทร์ |
| ๕. ตำแหน่งปัจจุบัน      | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป  |
| ๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์   |

ภาคผนวก

## ପାଇଁ ମହାନ୍ତିର କାଳିକାନ୍ତିର

ରାଜ୍ୟବିଭାଗ  
ରାଜ୍ୟବିଭାଗ  
ରାଜ୍ୟବିଭାଗ

ପାଇଁ ମହାନ୍ତିର କାଳିକାନ୍ତିର

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ๑

หน้า ๑  
ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๐

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**  
**ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**พ.ศ. ๒๕๕๐**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๔/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๕ มาตรา ๕๙ มาตรา ๕๙ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”**

**ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิก**

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๙

หน้า ๒  
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๙ ๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยขานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๗

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ขานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ขานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ขานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าชมอุปกรณ์ของข้าราชการ หรือลูกจ้างในกรณีที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๒๖

#### ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ขานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟฟ้า รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงขานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ร.บ.” หมายความว่า เก็บเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีค่าแห่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีค่าแห่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

หน้า ๗  
เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจจากอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม**

กรณีผู้เดินทางไปราชการ ได้รับอนุมัติให้ลาภิหรือลาพักพ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลขฯ ๑ ทักษะระเบียนนี้

**ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความดกลงกับกระทรวงการคลัง**

**ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้**

หมวดที่ ๑  
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

**ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีทักษะระเบียบดังต่อไปนี้**

(๑) เมี้ยเลี้งเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนเข้าสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้คุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละห้าสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๔ ทักษะระเบียนนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประยุต

**ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประยุต ไม่เกินสิทธิ์ที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง**

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจ้าเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ๔

หน้า ๔  
ราชกิจจานุเบนถยา

๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางน้ำทางก้าหานด ที่ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถคันหรือรถคันพิเศษ ขั้นที่ ๑ นั่งอนปรับอาหาศ (บมอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ค้ำรังค์แพ่นั่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือค่าแพ่นั่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารชั้นมือชั้นพันทิพ นาวาโทนาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศักดิ์พันต์ราจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการ โดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีข้ามพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ด้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อบรรณาจุณภาพเดินทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในการกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

#### หมวดที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้าบริษะเบื้องนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่ากาแฟและค่าน้ำริการที่โรงเรน กัดดาการ หรือร้านค้าเริอกเกิน ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าท้าความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓

ผู้ค้ำรังค์แพ่นั่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้าบริษะเบื้องนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น หมายเหตุโดยประหัด

หน้า ๕  
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศช่วงเวลาซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเข้าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเข้าที่พักคู่ไม่เกินคนละห้องละเดือนของอัตราค่าเข้าที่พักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในการภาษีที่ผู้เดินทางมีค่าແහນงดงามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเข้าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศช่วงเวลาซึ่งจะเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งค่ารงค์ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (ก) ประธานอุปคุณตรี หรืออุปคุณตรี
- (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (ค) ประธาน หรือรองประธานของสถาบันที่เป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลฎีกรัฐชั้น

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในการภาษีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) การภาษีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- (ข) การภาษีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ด้องเป็นการเดินทางกรณีได้การภาษีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภารัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจาถูกเจนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทุกด้านอื่นใดหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

หน้า ๖	
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ๔	ราชกิจจานุเบกษา
	๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(ก) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นดังต่อไปนี้ เมื่อในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิบทิปที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทานได้ ดังด่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสาร เครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้คงเบิกเงินสมทานค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขึ้นที่นั่ง จะต่ำกว่าสิบทิปที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงที่ขาเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเท่าของในขึ้นเดียวกันที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิบทิปที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทานได้ในกรณี ดังด่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิบทิปที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทานเฉพาะส่วนที่ขาดชั้นเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิบทิปที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิบทิปที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทานเฉพาะส่วนที่ขาดความจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิบทิปที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้คงเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิบทิปที่พึงได้รับ ให้เบิก

หน้า ๑	
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ๔	ราชกิจจานุเบนถยา
	๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทานเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งมีอรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะด้องไม่เกินสิบที่พึงได้รับ

(๔) ค่าวัสดุ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่าวัสดุของตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีyanพานิช และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเมื่อในกรณีเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทานเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วด้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อคุյงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทานตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ด้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเข้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประยุต หรือจะเบิกตามสิทธิของคนที่ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการเสศีประบูรณ์งานศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ค่าแรงตัวแหน่งตามบัญชีหมายเลขอ ๔ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ค่าแรงตัวแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ด้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศไทยที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฉุกเฉียดอย่างที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิอยู่ล่างของหมวด

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลขอ ๔ ได้ ด้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นด้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเข้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลขอ ๕ ทั้งระบุนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

หน้า ๙  
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ผู้ซึ่งเกย์ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเกย์ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจาประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความพึงดีของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้อีกวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจาประเทศไทย

**ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทั้งหมดนี้**

**ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่สุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทั้งหมดนี้**

กรณีที่มีความจำเป็นด้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราว ในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศไทยที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

**ข้อ ๑๗ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าชั้นที่อู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเดียวกับตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้**

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเข้าสังกัดให้คู่สมรส หรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายนอกหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.บ.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

หน้า ๕

---

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ๔	ราชกิจจานุเบกษา	๒ สิงหาคม ๒๕๖๐
------------------------	-----------------	----------------

---

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภัยหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลา เกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราเรือขลังหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตรา ร้อยละสิบของอัตรา พ.บ.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภัยหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลา เกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราเรือขลังเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตรา ร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.บ.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้อีกจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.บ.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังด่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.บ.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.บ.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการซื้อขายอื่นที่อยู่ด้านวรรณคหน์ ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในการฟ้องคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

---

**ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสาร ประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด**

**ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง คู่เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้**

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ คู่เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วย เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากคู่เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ห้ามน้ำคู่เดินทางจะต้อง ลงลายมือชื่อรับรองว่าคู่เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

**ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่คู่เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม ชุดเดียวกัน ให้คู่เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ด้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นคู่เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด**

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

หน้า ๑๐  
ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าๆ กัน ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

นลองกพ สุสังกรกาญจน์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบูรณะ  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ  
และการฝึกอบรมภายใต้ในประเทศไทย



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ  
และการฝึกอบรมภายใต้ภารกิจที่ต้องเดินทาง**

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายใต้ภารกิจที่ต้องเดินทาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเบิกจ่ายในราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่นัดแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในราชการ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในราชการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายใต้ภารกิจที่ต้องเดินทาง ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายใต้ภารกิจที่ต้องเดินทาง”

๒. ให้คอมบต ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการกองห้องหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายใต้ภารกิจที่ต้องเดินทาง ดังนี้

#### **๒.๑ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง**

บานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือ กองเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเดินทางอัตรากำไรโดยสารและค่าธรรมที่แน่นอน

##### **๒.๑.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้**

- ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกออกตามกำหนด
- การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถคันวัน หรือรถตู้พิเศษ ขั้นที่ ๑ นั่งอนปรับอากาศ (บ拿.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ด้วยค่าแรงต่อหนึ่ง รายตับ ๖ ขั้นไป หรือต่ำเท่านั้นเทียบเท่า

๒.๑.๒ เอกสาร...

- ๒ -

#### ๒.๑.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ในรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

#### ๒.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คือ รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๒.๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ จัดทำบันทึกข้อมูลเข้าระบบ FIS เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะแจ้งข้อมูลในระบบ FIS กลับมาอ้างผู้เดินทางเพื่อเป็นการยืนยันว่าสามารถจัดรถส่วนกลางให้ได้หรือไม่

#### ๒.๒.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ระบุทะเบียนรถ)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าบริการขอครองน้ำ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าป้ายกรองน้ำ เป็นต้น

#### ๒.๒.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ในเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเดิมรูปแบบ)

#### ๒.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ไม่เขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงหากไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายใต้วางเงินเพิ่มอีกไม่เกิน ๕๐๐ บาท

#### ๒.๓.๓ การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ระยะ ๖ ชั่วโมง หรือตัวแหน่งเทียบเท่า
- ต่ำกว่าระยะ ๖ ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

#### ๒.๓.๔ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ในรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

/๒.๔ กรณีเดินทางโดย...

- ๓ -

#### ๒.๔ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถชนิดส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศหรือไม่ ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศ ให้เป็นค่าเชื้อเป็น ค่าพาหนะในลักษณะเดียวกับที่แก้ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองและต้องชำระเงินอัตรารา ต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในการกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๘ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้เดินทางฯ ได้รับการตอบข้ออนันต์จากจำนวนพาหนะ ว่าไม่สามารถค่าเบินการ จักรยานยนต์ส่วนกลางให้ได้ หรือ

๒.๔.๒ ผู้เดินทางฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อบอญญาติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศ ซึ่งต้องได้รับอนุญาติก่อนการเดินทางพร้อมทั่วรายการเพรียบเทียบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศ โดยยานพาหนะประจำทาง/รถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยกับการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว หากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายนอกในประเทศแบบใดประหนายด้วยกัน ก็ให้เลือกเดินทางแบบนั้น

๒.๔.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ต้นฉบับหนังสืออนุญาตให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทาง ให้ชัดเจน อาทิ ขอนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ ซึ่งไม่ต้องระบุเวลา

- ในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๕๙๐๔)

- ในรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑) ประกอบการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน

ที่ออกโดยหน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ที่เดินทาง

๒.๔ กรณีเดินทางโดยการเช่ารถโดยนับสิ่งผู้โดยสารในงานราชการ

๒.๔.๑ ให้เลือกปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

/๒.๔.๒ เอกสารและ...

- ๔ -

**๒.๕.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย**

- ให้คำเป็นการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๒.๖ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน**

- ๒.๖.๑ ขั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดารงค์ตำแหน่งประมงนักบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

**๒.๖.๒ ขั้นประยุต สำหรับผู้ดารงค์ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้**

- (ก) ผู้ดารงค์ตำแหน่งประมงนักบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประมงวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประมงนักบริหารระดับดัน ตำแหน่งประมงอ่านวิชาการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- (ข) ผู้ดารงค์ตำแหน่งประมงวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประมงทั่วไประดับหักษะพิเศษ ตำแหน่งประมงอ่านวิชาการระดับดัน ตำแหน่งประมงวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประมงทั่วไประดับอาชญา

- (ค) ผู้ดารงค์ตำแหน่งระดับ หรืออัตรากำลังที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เอกสารยังมีความจำเป็นรึไม่เป็นไปได้โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยจัดทำบันทึกข้อความของอนุบันทึกและต้องได้รับอนุบันทึกก่อนการเดินทาง

**๒.๖.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย**

- อาจแนบภาคบัญชีโดยสารเครื่องบินเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินก็ได้

- ในเสริจรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวหรือในรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เดอะที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- ๒.๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร. ดวงพร ภู่ผ่องกา)

อธิการบดี

๗๙๙/๒๕๖๒