



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางปฎิมากร จินาโสตร

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานการเงินดังกล่าวเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับคณะ

นางปฎิมากร จินาโสตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ส่วนที่ 1	บริบทมหาวิทยาลัย.....1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	1
ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์.....	4
วัตถุประสงค์.....	4
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	5
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	5
ดอกไม้ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	6
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
ประวัติคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์.....	9
ดอกไม้ สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	11
ข้อมูลบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	12
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....13
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	13
ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและขออนุมัติงบประมาณ.....	16
ขั้นตอนที่ 2 การยืมเงินสำรองในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	25
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	41
ตัวอย่างการคำนวณการเบิกค่าเลี้ยงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	69
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อกรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และกรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียน จบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่3) เข้าเรียนตามหลักสูตร ป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่าครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา กรรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 โดยตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอกำแพงเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตนภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม.3 หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียน กำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพรูมณฑล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูประจำ มณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับนักเรียนที่เรียน ป.6 หรือ ม.2 (ตามแผน การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม.3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด ยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประจำตำบล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป.4 จากตำบลทุกกัณดารในจังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้ประโยคครูประจำตำบล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลา ได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคอกหงส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ.2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครู

ประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมูล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ.2498 ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบ ม.6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลา ก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณ บ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบัน และได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั่นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการ ที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิ ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ก็ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ.ชั้นสูงและระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำโดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่นๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาก็ได้ขยายไปสู่สาขาอื่นๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ ราชภัฏ ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางการศึกษาของเยาวชนมีจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้น ก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืนประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูล ที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริงทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล ด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูล และประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยให้ประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการเพื่อขอลอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กรคตัพจน์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น

พลังแผ่นดินแห่งสยาม

สนองพระราชปิตุคาม

งดงามอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

S = Skill

K = Knowledge

R = Responsibility

U = Unity

คตัพจน์

ปญญานรานรัตน - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีคุณภาพ

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม “เป็นคนดี” เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่ เป็นประโยชน์ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม “มีทักษะชีวิต” มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและ เหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิด สร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด






นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติ และสิ่งแวดล้อม

กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี

ตราสัญลักษณ์



	สีน้ำเงิน	แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีเขียว	แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 36 สถาบัน
	สีขาว	แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



สีขาว

หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์



สีแดง

หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง

สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ดึงมาด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ดอกปาริฉัตร

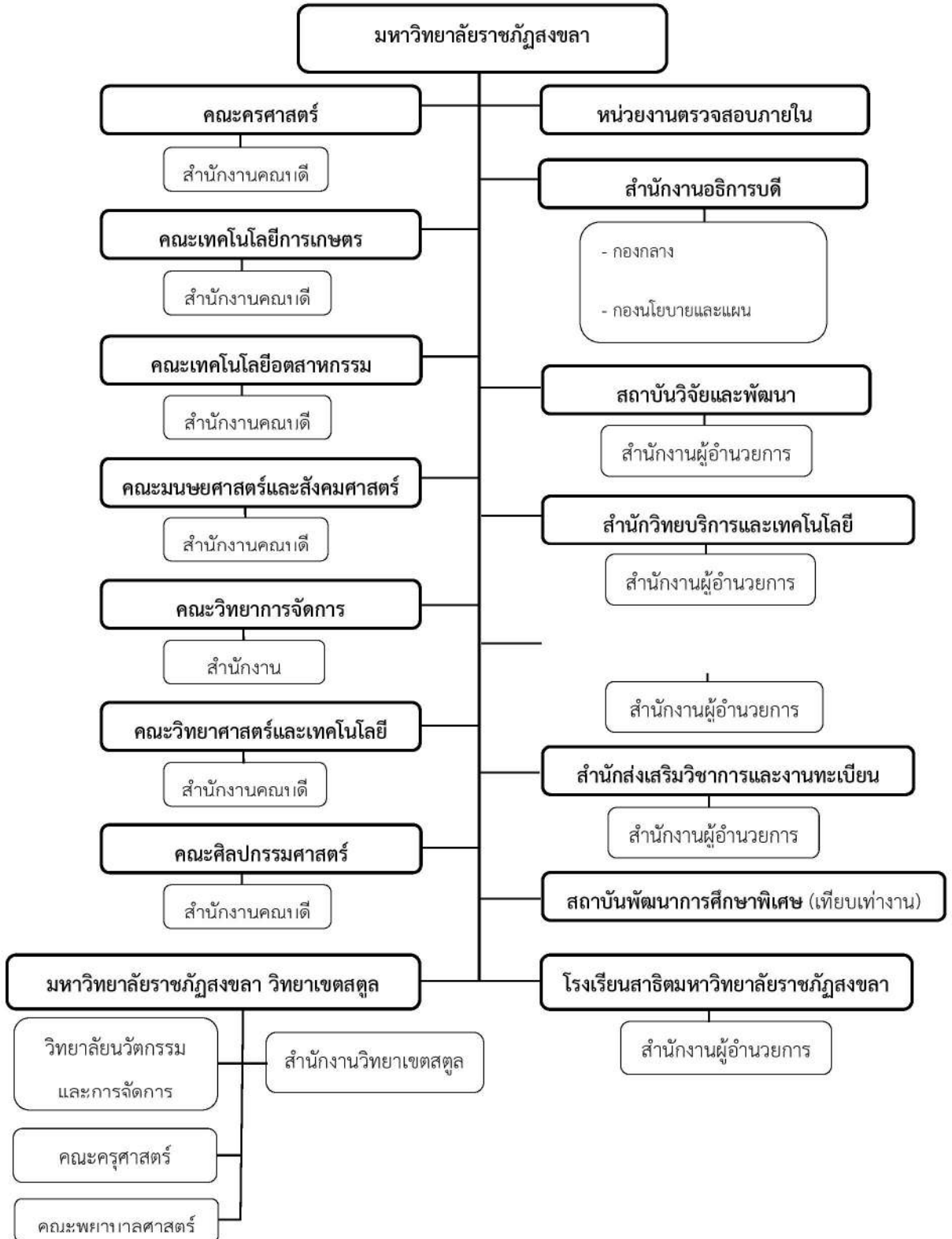


ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ต้นสารภีทะเล



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบกระทรวงการคลัง และมติสภามหาวิทยาลัย



ประวัติคณะศิลปกรรมศาสตร์

ศาสตร์ด้านศิลปกรรมมีบทบาทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ ทั้งยังประโยชน์ต่อมวลมนุษยชาติด้านการซึมซับคุณค่าของความงาม เส้น แสง สี เสียง และลีลาท่าทาง ซึ่งเป็นมิติแห่งการเรียนรู้อารมณ์รู้สึกของมนุษย์ ทางการได้ยิน เรียกว่า ศิลปะดนตรี (Musical Art) ทางการมองเห็น เรียกว่า ทัศนศิลป์ (Visual Art) และทางการเรียนรู้ลักษณะการเคลื่อนไหว เรียกว่า ศิลปะการแสดง (Performing Art)

สถาบันราชภัฏสงขลา ได้ให้ความสำคัญกับการเตรียมทรัพยากรมนุษย์และตระหนักถึงภารกิจของการบริการด้านวิชาการให้กับท้องถิ่นภาคใต้ ในปี พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการพัฒนาให้มีโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยการนำภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี และภาควิชานาฏศิลป์ จากสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มาร่วมกันสร้างศักยภาพให้มีบทบาทพัฒนาการศึกษาศิลปกรรมศาสตร์ระดับอุดมศึกษาด้านวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเป็นรากฐานวิชาชีพแขนงทัศนศิลป์ ประยุกต์ศิลป์ ดนตรี และศิลปะการแสดง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสงขลาเปลี่ยนฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” มีผลให้การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกอบด้วย 7 คณะ และโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ยกฐานะเป็น “คณะศิลปกรรมศาสตร์” ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหนึ่งใน 7 คณะดังกล่าว เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2548 (อ้างจากประกาศกฎกระทรวง เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการบริหารงานด้านวิชาการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาดนตรีไทย สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก สาขาวิชานาฏศิลป์และการแสดง สาขาวิชาการออกแบบ และสาขาวิชาทัศนศิลป์ และเมื่อวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้ย้ายสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ จากอาคาร 50 ซึ่งเป็นอาคารเรียนของโปรแกรมวิชาศิลปกรรมมายังอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ 58 โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. 2550 - 2552 และได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ 58 เฟส 2 (พ.ศ. 2554 - 2556) เพิ่มอาคารหอศิลป์ อาคารปฏิบัติการวาดก-ซิลค์สกรีน และอาคารเรียนการสอนทางทัศนศิลป์ รวม 4 อาคาร

ปรัชญา : ศาสตร์ศิลปกรรมนำท้องถิ่นพัฒนา

ค่านิยมองค์กร : คิดอย่างสร้างสรรค์ C = Creativity A = Ability R = Responsibility
T = Team Work

Creativity (ความคิดสร้างสรรค์) ความหมาย มีความสามารถในการคิดหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ มีทัศนคติและความสามารถที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์พร้อมที่จะพัฒนาความคิดและแนวทางแก้ปัญหาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

Ability (ความสามารถ) ความหมาย มีการเรียนรู้ พัฒนาตนเองและศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ พัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่น ชุมชน ท้องถิ่น อย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ กล้าคิดกล้าทำ ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ พัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร และชุมชน สู่ความเป็นสากล

Responsibility (ความรับผิดชอบ) ความหมาย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การทำงานของตนเองและผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร โดยมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด มีความสามารถในการยอมรับความผิดพลาดที่เกิดจากการกระทำของตนเองและแก้ไขปัญหา และยึดมั่นในกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งจรรยาบรรณวิชาชีพในการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

Team Work (ทำงานเป็นทีม) ความหมาย มีความสามัคคี ให้ความร่วมมือในการทำงาน โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ภายใต้บรรยากาศแห่งความเข้าใจ ช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกันเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน มีความทุ่มเท เสียสละ และช่วยเหลืองานอื่น ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ : เก่ง ดี มีศิลปะ

หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะและการออกแบบได้อย่างมีสุนทรียภาพ และสามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบต่อ

ตราประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์



สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์

แดงเลือดนก

ความรักอันบริสุทธิ์

ดำ

ความมีพลังอำนาจ

เหลืองทอง

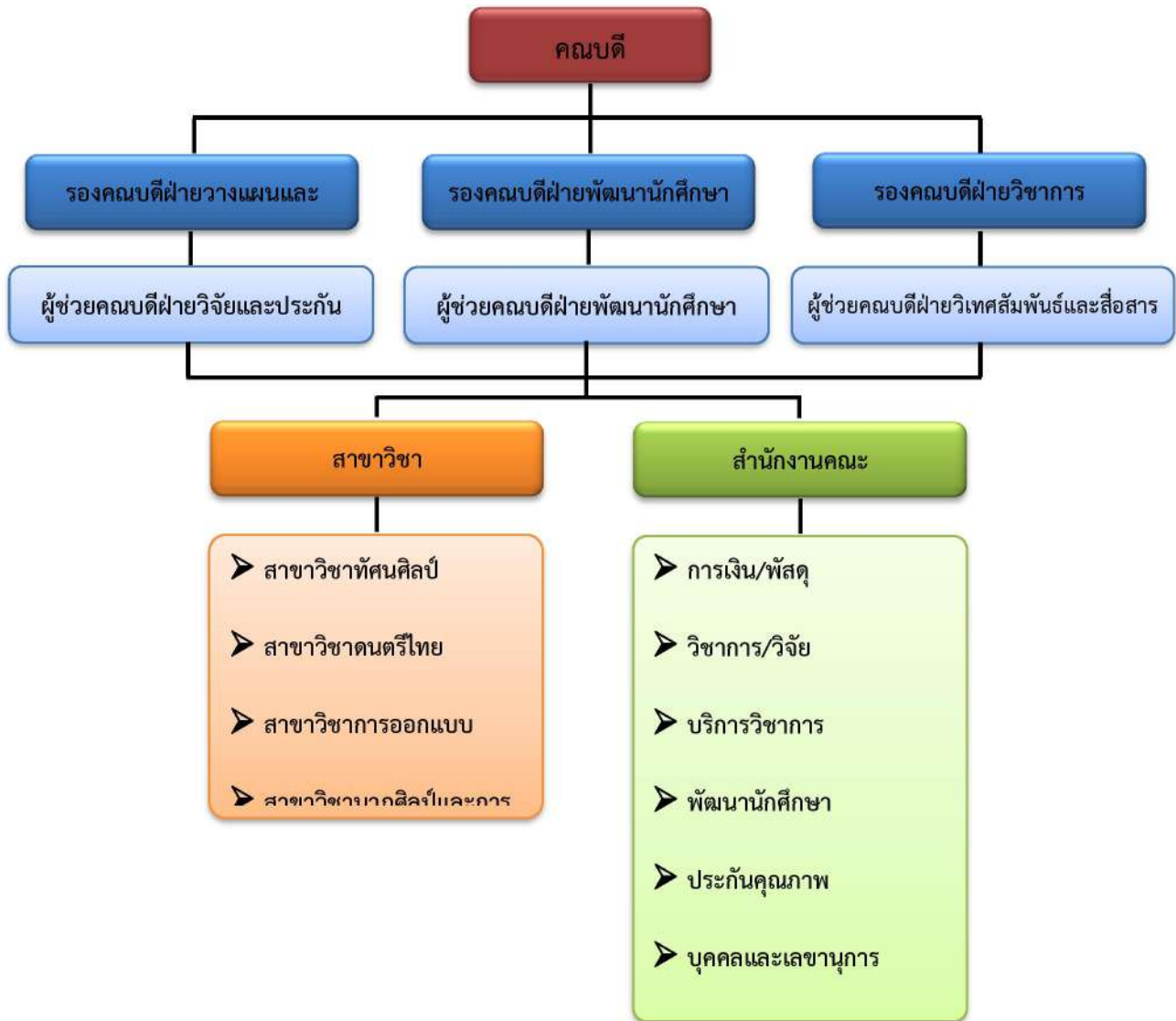
ความเจริญรุ่งเรือง

ดอกไม้ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์

ดอกลีลาวดี



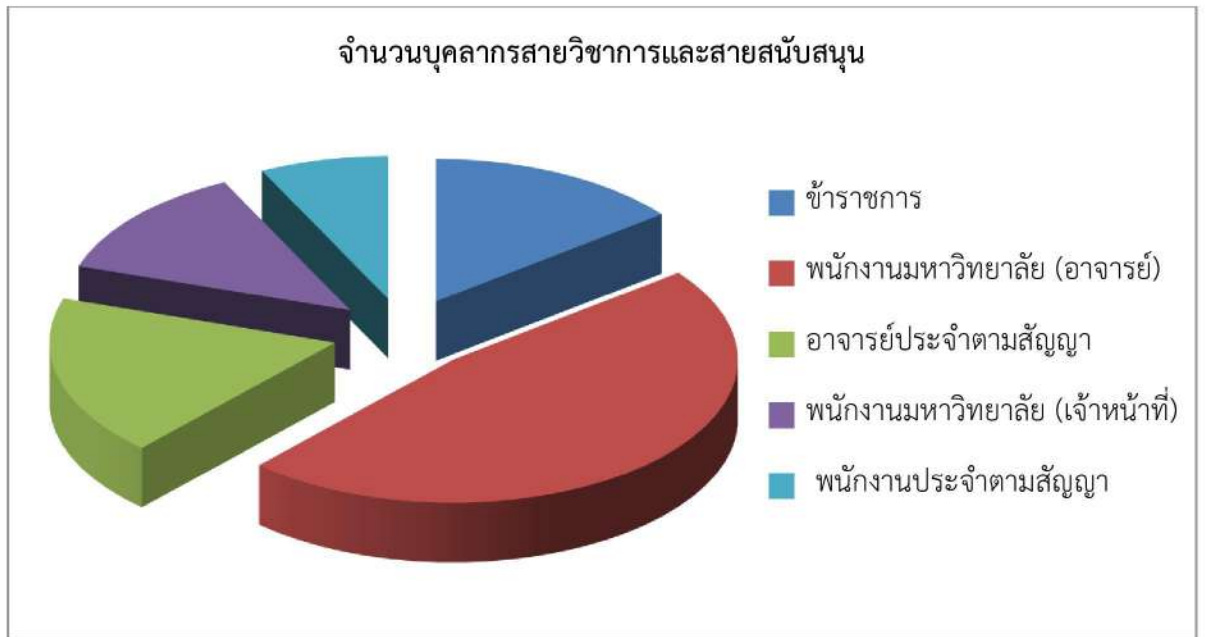
โครงสร้างการบริหารงาน



ข้อมูลบุคลากร

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวนทั้งสิ้น 55 คน แบ่งออกเป็น บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 44 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 8 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 26 คน อาจารย์ประจำตามสัญญา จำนวน 10 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 11 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน และพนักงานประจำตามสัญญา จำนวน 4 คน

ประเภท	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1. บุคลากรสายวิชาการ	44	80.00
1.1 ข้าราชการ	8	14.55
1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย	26	47.27
1.3 อาจารย์ประจำตามสัญญา	10	18.18
2. บุคลากรสายสนับสนุน	11	20.00
2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย	7	12.73
2.3 พนักงานประจำตามสัญญา	4	7.27
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	55	100.00



ข้อมูลนักศึกษา

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีจำนวนนักศึกษาภาคปกติในปีการศึกษา 2562 จำนวน 230 คน แบ่งออกเป็น นักศึกษาหลักสูตรทัศนศิลป์ จำนวน 63 คน นักศึกษาหลักสูตรการออกแบบ จำนวน 59 คน นักศึกษาหลักสูตรนาฏยรังสรรค์ จำนวน 57 คน นักศึกษาหลักสูตรดนตรีสากล จำนวน 47 คน และ นักศึกษาหลักสูตรดนตรีไทย จำนวน 4 คน ตามลำดับ

หลักสูตร/สาขาวิชา	ปีการศึกษา			
	2560	2561	2562	2563
การออกแบบ	59	48	25	40
ทัศนศิลป์	63	32	27	27
ดนตรีไทย	4	13	13	8
ดุริยางคศิลป์ตะวันตก	48	63	44	73
นาฏศิลป์และการแสดง	57	59	46	56
รวม	231	215	155	204

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

การเดินทางไปราชการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในที่นี้จะเรียกรวมว่า ผู้เดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณตามสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแล้ว หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางสามารถดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการเดินทางและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมดผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทาง การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย การขอยืมเงินทดรองจ่าย การคำนวณวัน เวลาในการเดินทางเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกค่าที่พัก เบิกค่ายานพาหนะ และการจัดทำเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบและรอบรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานมาได้ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการได้พบปัญหาในการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จไปได้ด้วยดี จึงขอเน้นเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ได้แก่ วิธีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ การประมาณการค่าใช้จ่าย วิธีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย การขอยืมเงินทดรองจ่าย และวิธีการจัดทำสัญญาขอยืมเงิน
2. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำรายงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่จำเป็นต้องเดินทางหรือผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือดูแลบุคลากรในการขออนุญาตเดินทางไป

ราชการและขออนุมัติงบประมาณและต้องจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทั้งข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และสามารถใช้เป็นแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคน ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมทุกส่วนงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้เดินทางที่ต้องจัดทำรายงานการเดินทาง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเองได้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

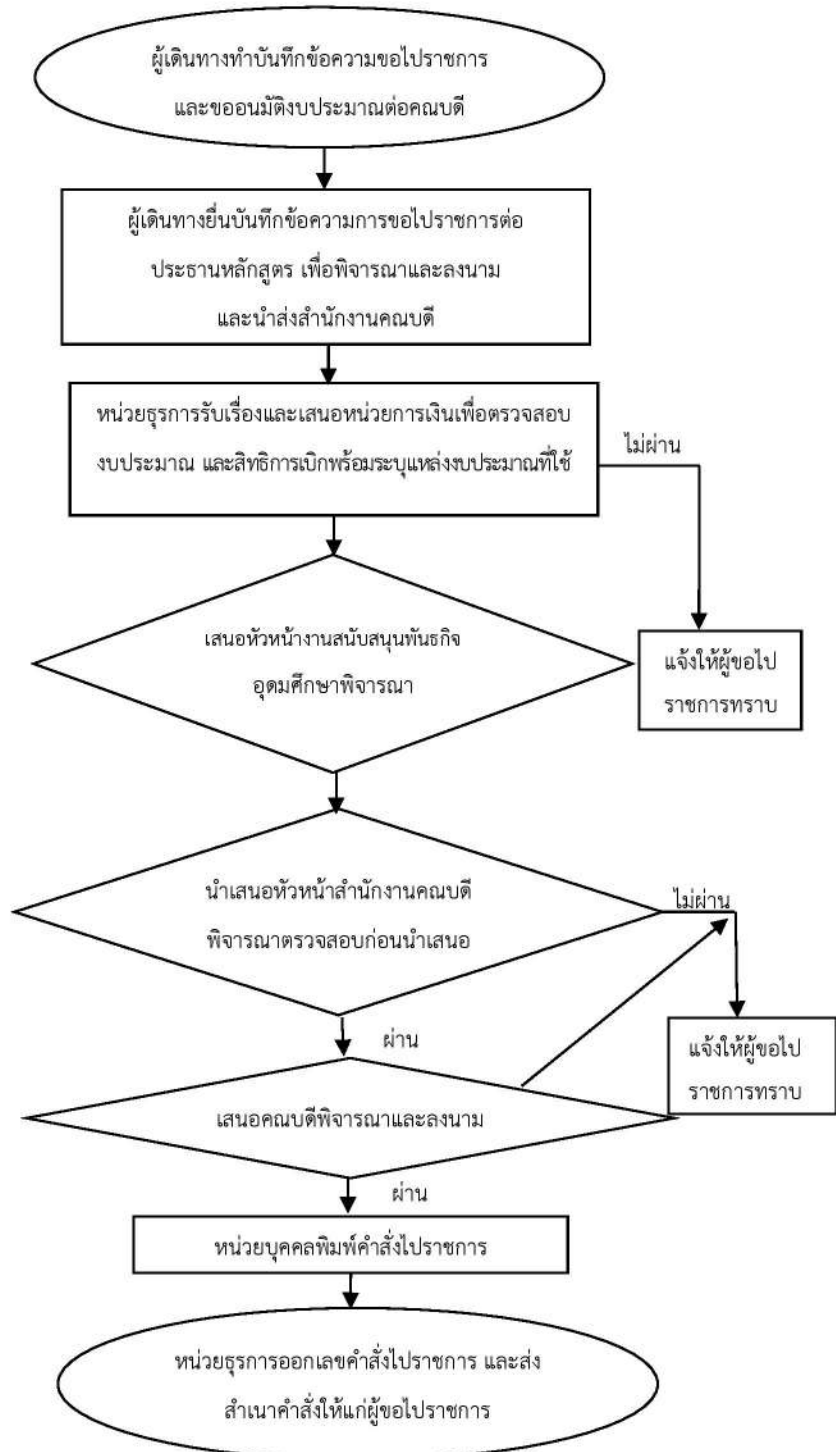
การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

การฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ


ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม และขออนุมัติงบประมาณ
การเดินทางไปราชการจะเริ่มดำเนินการโดยผู้เดินทางที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาดูงาน ประชุมวิชาการ อบรมหรือสัมมนาวิชาการ จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน รูปแบบบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม และขออนุมัติงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมีแผนภูมิการดำเนินการ ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

1.1 จัดทำบันทึกข้อความขอไปราชการและขออนุมัติงบประมาณ ผู้เดินทางจัดทำหนังสือภายในในรูปแบบบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการเพื่อขออนุมัติงบประมาณต่อคณบดี และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยแนบเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โครงการหรือหลักสูตร และกำหนดการตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 1.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... และบุคคลซึ่งรายชื่อแนบ มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ
 อบรม ประชุม สัมมนาเรื่อง.....
 อื่นๆ ระบุ.....

สถานที่..... จังหวัด.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....คนๆ ละ.....วันๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
 ค่ายานพาหนะ.....คนๆ ละ.....วันๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
 ค่าที่พัก.....คนๆ ละ.....วันๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
 ค่าลงทะเบียน.....คนๆ ละ.....วันๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าได้ขอเบิกจากเงิน บกศ. เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอื่น ๆ (ระบุ).....ประจำปี.....ของหน่วยงาน.....

แผนงาน.....ผลผลิตที่.....

โครงการ.....กิจกรรมที่.....จบ.....

หมวด.....ใบวงเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี ลงชื่อ..... (บางสัมพันธ์ ศรีสุวรรณ) วันที่...../...../.....
คำสั่งการของคณบดี ด่วน มี.....ตามคำสั่งของอธิการบดีมหาวิทยาลัย.....ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และความเป็นที่ปรึกษาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจ ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> ข้อ ๓(๑) <input type="checkbox"/> ข้อ ๓(๒) จึง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....	
ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โยชวุฒ โสภิต) คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	

ภาพที่ 1.1 การขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม

1.2 ผู้เดินทางยื่นบันทึกข้อความขอไปราชการต่อประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณา กลั่นกรองเบื้องต้น ให้ความเห็นชอบ ลงนาม โดยส่งเรื่องผ่านเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร และส่ง หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา และต่อหน่วยธุรการคณะดำเนินการในลำดับต่อไป

1.3 รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขอไปราชการ หน่วยธุรการ รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้นของเอกสารที่แนบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา โครงการหรือหลักสูตร และกำหนดการ หากเอกสารไม่ครบถ้วนก็จะแจ้งให้ผู้เดินทางทราบ และแก้ไข ให้ถูกต้อง

1.4 หน่วยธุรการลงทะเบียนรับในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) และ เสนอต่อหน่วยการเงินคณะเพื่อตรวจสอบเอกสารที่แนบ สิทธิในการใช้งบประมาณ และสิทธิการเบิก ที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ เช่น การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน โดยมีหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มีดังนี้

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย**

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงิน เดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือน ชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพัน เอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

กรณีผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดหาอาหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชม.ขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

2. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางไปอบรมโดยออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 4 ธันวาคม 2562 เวลา 23.00 น. ในการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 2 - 4 ธันวาคม 2562 มีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ดังนี้

วันที่ 1 ธ.ค.	วันที่ 2 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.	วันที่ 4 ธ.ค.	วันที่ 4 ธ.ค.
10.00	10.00	10.00	10.00	23.00
24 ชม.	24 ชม.	24 ชม.	24 ชม.	13 ชม.
<hr/>				
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ 4 วัน (240 x 4 วัน = 960 บาท) หักเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ (80 x 3 มื้อ = 240) คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 960 - 240 = 720 บาท

- ค่าที่พักเบิกในลักษณะแบบจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

3. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมการการจัดฝึกอบรมอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 56)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/คน/วัน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

- ค่าพาหนะ เบิกโดยใช้พาหนะประจำทาง เช่น ค่าโดยสารรถไฟ รถโดยสารประจำทาง และเครื่องบิน กำหนดดังนี้

การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
รถประจำทาง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ปฏิบัติการลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)
รถประเภทอื่น เช่น รถแท็กซี่ รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย
พาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชย)	ทุกระดับ	4 บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล
	ทุกระดับ	2 บาท/กม.	รถจักรยานยนต์
เครื่องบิน	เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
			การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำหรับทุกตำแหน่ง) 1. ซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ 2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ 3. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าเลือกที่นั่ง/ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการให้เบิกชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา/1 คัน คือ

- 1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- 2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- 3) ระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
- 4) การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาะสมจ่ายระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

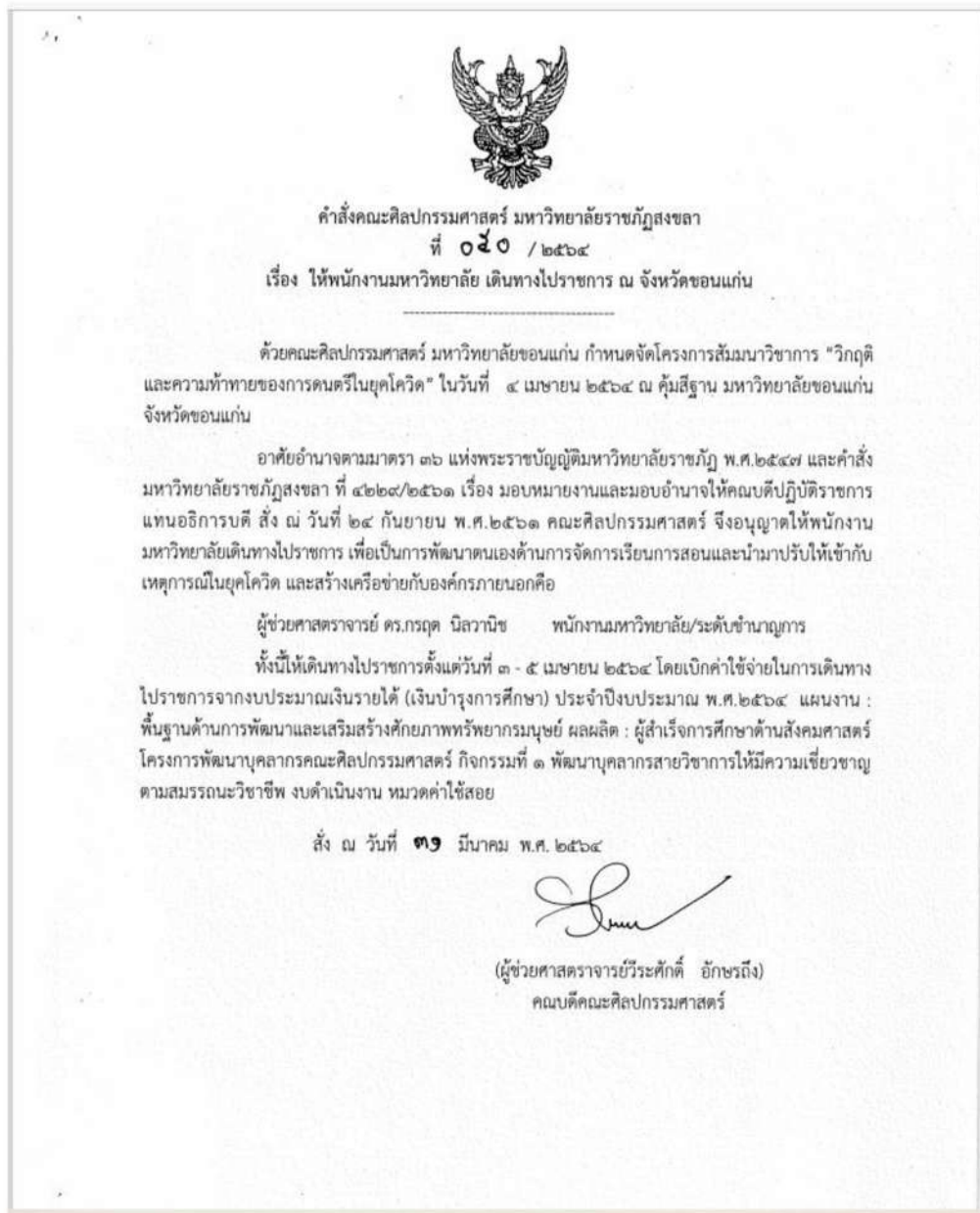
การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- 1) ไม่มีพาหนะประจำทาง
- 2) มีแต่ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก
- 3) การเบิกให้เบิกสำหรับกรณีดังนี้
 - ไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - ไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)
- 4) ไปราชการในเขต กทม.
 - ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามจ่ายจริงเท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ

1.5 เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการ หน่วยธุรการนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ให้ความเห็น ควรอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วเสนอคณบดีพิจารณาตัดสินใจ

1.6 กรณีคณบดีพิจารณาแล้ว กรณีไม่อนุมัติให้เดินทางไปราชการและไม่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือให้แก้ไขเอกสาร หน่วยธุรการคณะประสานผู้เดินทางไปราชการดำเนินการแก้ไข แล้วจึงเสนอคณบดีอีกครั้ง กรณีอนุมัติให้เดินทางไปราชการและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มอบหน่วยบุคคลคณะทำคำสั่งเดินทางไปราชการ และเสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง ดังภาพที่ 1.2

1.7 หน่วยธุรการออกเลขคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่งไปราชการให้กับผู้เดินทางไปราชการทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำและส่งเอกสารขอยืมเงินอีกครั้ง ดังภาพที่ 1.3

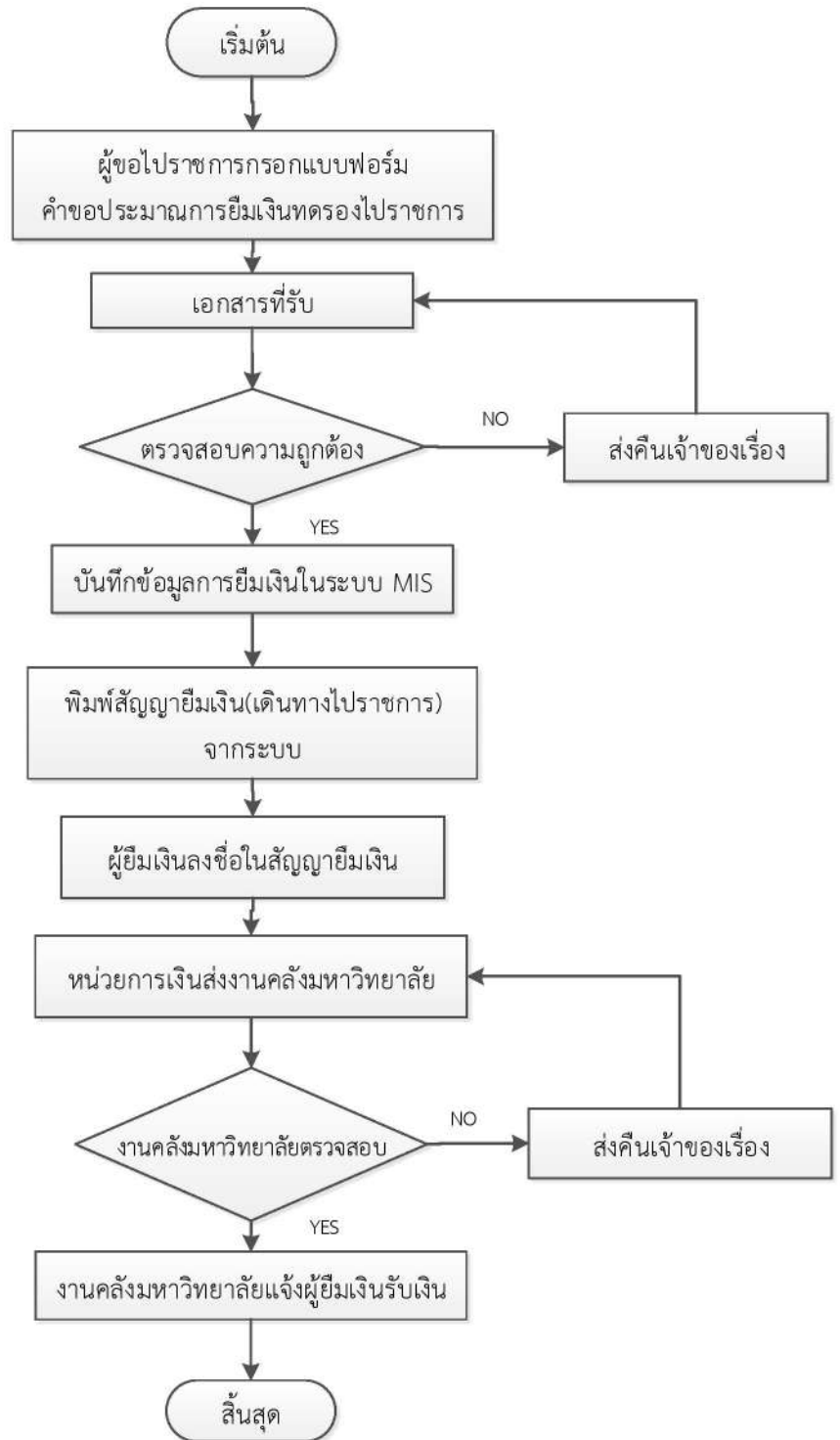


ภาพที่ 1.3 คำสั่งเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 2 การยืมเงินทરรองจ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

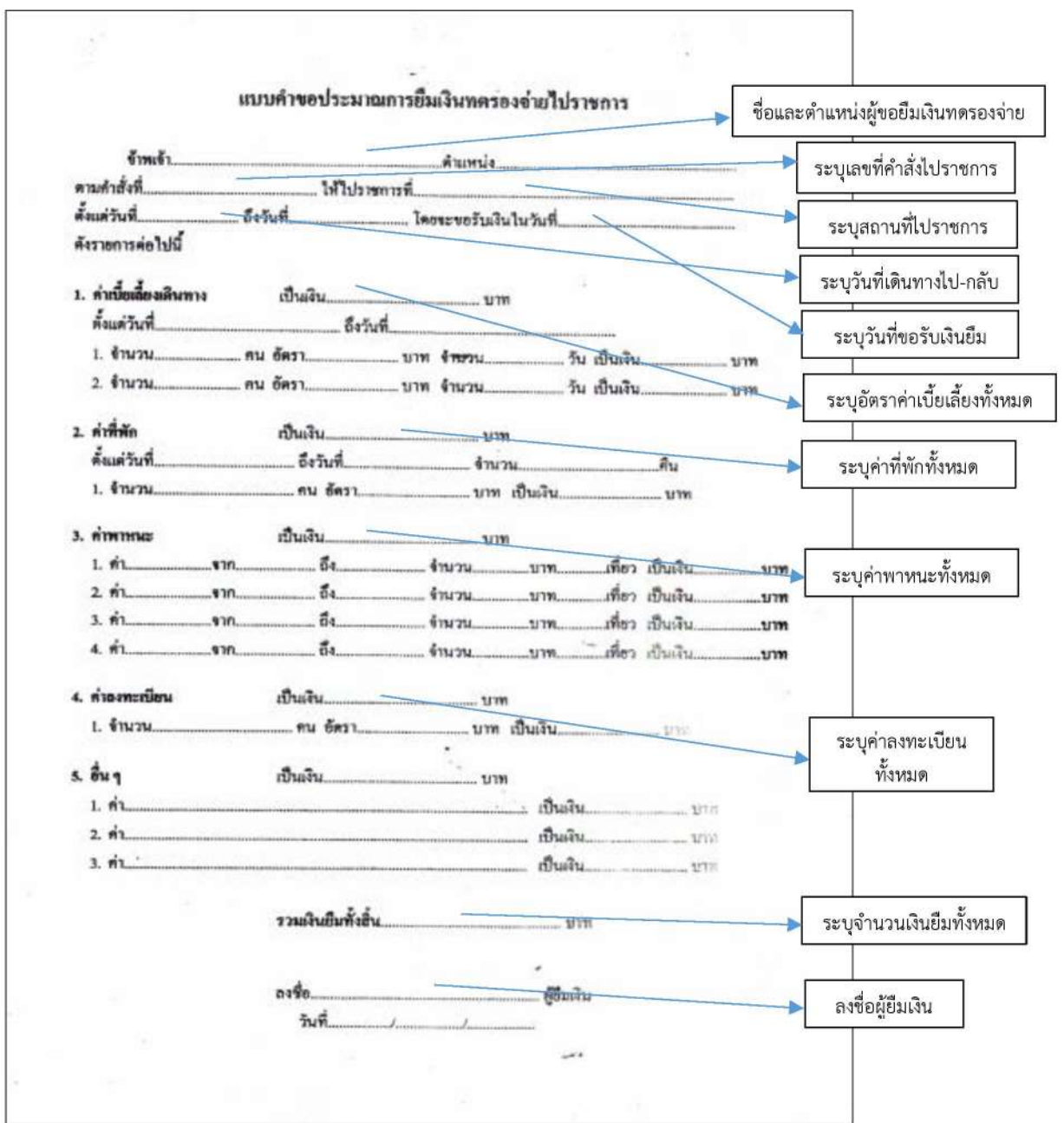
ผู้เดินทางไปราชการที่ประสงค์จะขอยืมเงินทરรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว จึงสามารถจัดทำสัญญายืมเงินได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทરรองจ่าย พ.ศ.2551 โดยแนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการและได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มยืมเงินทરรองไปราชการ สำเนาคำสั่งไปราชการ หนังสือต้นเรื่องพร้อมโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดการ โดยมีแผนภูมิการขอยืมเงินทરรองจ่าย ดังนี้

การยืมเงินตรงจ่ายไปราชการ
Work Flow กระบวนการ



แผนภูมิที่ 2 การยืมเงินตรงจ่ายไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษา

2.1 กรอบแบบฟอร์มคำขอประมาณการยืมเงินตรงจ่ายไปราชการ เมื่อผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุญาตการเดินทางไปราชการและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการแล้ว หากผู้เดินทางไปราชการประสงค์จะยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตการไปราชการและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา เช่น แบบคำขอประมาณการยืมเงินตรงจ่ายไปราชการ สำเนาคำสั่งไปราชการ หนังสือต้นเรื่องพร้อมโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดการส่งต่อหน่วยการเงินคณะ ดังภาพที่ 2.1



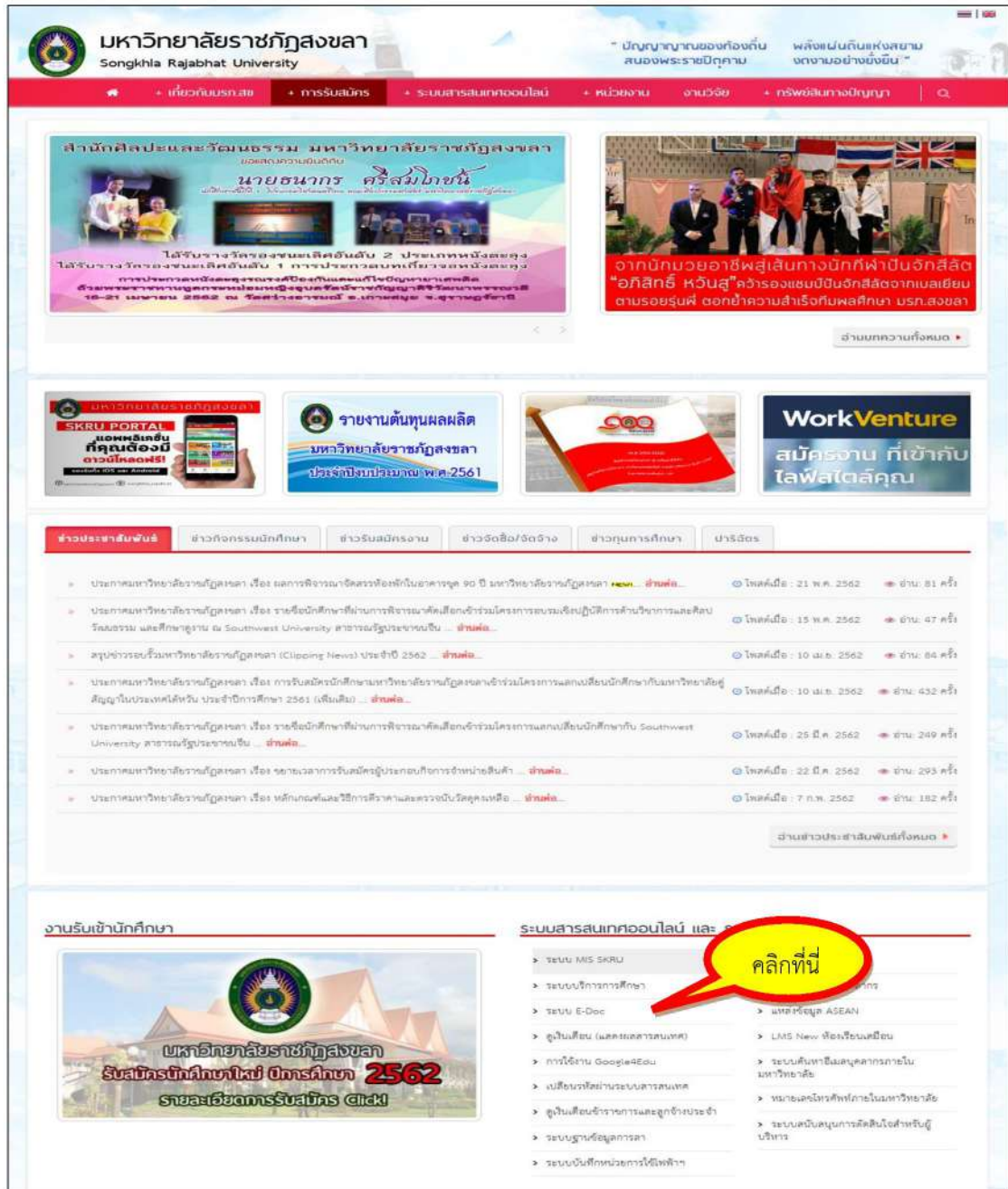
ภาพที่ 2.1 วิธีการจัดทำแบบคำขอประมาณการยืมเงินตรงจ่ายไปราชการ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หน่วยการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและภาระหนี้สินคงค้างของผู้ยืมเงิน เช่น การกรอกข้อมูลแบบคำขอประมาณการยืมเงิน ทดรองจ่ายไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ สกุล ตำแหน่งของผู้ยืม รายการยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวนเงิน สำเนาหนังสือต้นเรื่อง โครงการหรือหลักสูตรการอบรม และกำหนดการ

2.3 บันทึกข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เมื่อได้รับแบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่ายแล้ว หน่วยการเงินคณะจะเข้าไปกรอกข้อมูล และรายละเอียดการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) จนครบทุกรายการ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการยืมเงินตรงจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : <http://www.skr.ac.th> ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : <http://www.skr.ac.th>

- เข้าสู่ระบบ MIS SKRU → [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ ดังภาพที่ 2.3

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

1. ประกาศ เริ่มใช้งานระบบ SKRU Single Sign On

เนื่องจากระบบสารสนเทศในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีจำนวนระบบมากขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้ใช้งานต้องจดจำชื่อผู้ใช้ (UserName) และรหัสผ่าน (Password) หลายชุด ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงพัฒนาระบบ Single Sign On มาใช้งาน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ ชื่อผู้ใช้ (UserName) และรหัสผ่าน (Password) เพียงหนึ่งบัญชี ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ทุกระบบ

- ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username เดิม
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ **หากท่านไม่ทราบ หรือลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ**
- การใช้งานระบบใหม่ในครั้งแรกระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับผู้ใช้งานทุกคน ดังนั้นเพื่อความปลอดภัย ท่านควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที ที่ใช้งานในครั้งแรก [เปลี่ยนรหัสผ่านที่นี่](#)

เริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2557 เวลา 13:30 น. เป็นต้นไป **คลิกที่นี่**

สำหรับผู้ที่ไม่ทราบข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ

แจ้งปัญหาการใช้งาน ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ(ศูนย์คอมพิวเตอร์)
เบอร์โทรภายใน : 197
หรือเบอร์ Voip (เครื่องสิต้า) : 3101 , 3111 , 3113

2. การใช้ฟอนต์สำหรับเอกสาร

เนื่องจาก กรม. เห็นชอบให้ประกาศใช้ฟอนต์ TH Saraban PSK เป็นฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารหน่วยงานราชการ แต่ภายหลังพบว่าฟอนต์ TH Saraban PSK มีปัญหาตัวหนังสือขีดจางและไม่ยืดหยุ่นกับโปรแกรมต่างๆ เท่าที่ควร สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (SIPA) ได้ดำเนินการแก้ไข และได้ประกาศใช้ฟอนต์ใหม่ ชื่อ TH Saraban New

ดังนั้นเอกสารรายงานจากระบบจึงใช้ฟอนต์ TH Saraban New เป็นหลัก เพื่อให้การแสดงผลรูปแบบตัวอักษรในรายงานได้เหมาะสมตามวิสัยทัศน์ของฟอนต์ TH Saraban New พร้อมคู่มือติดตั้ง ได้ที่นี่

- [คลิก Download ฟอนต์](#)
- [คลิก Download คู่มือติดตั้งฟอนต์](#)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

ภาพที่ 2.3 เข้าสู่ระบบ MIS SKRU

- เข้าสู่ระบบการเงิน → คลิกที่ ระบบการเงิน ดังภาพที่ 2.4

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- **ระบบการเงิน**
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบเงินเดือน
- ระบบ UOC บุคลากร
- ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย
- ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
- ระบบบันทึกคำสั่ง/ประกาศ

คลิกที่นี่

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบประมวลผล
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบ UOC
- ระบบรับสมัคร
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

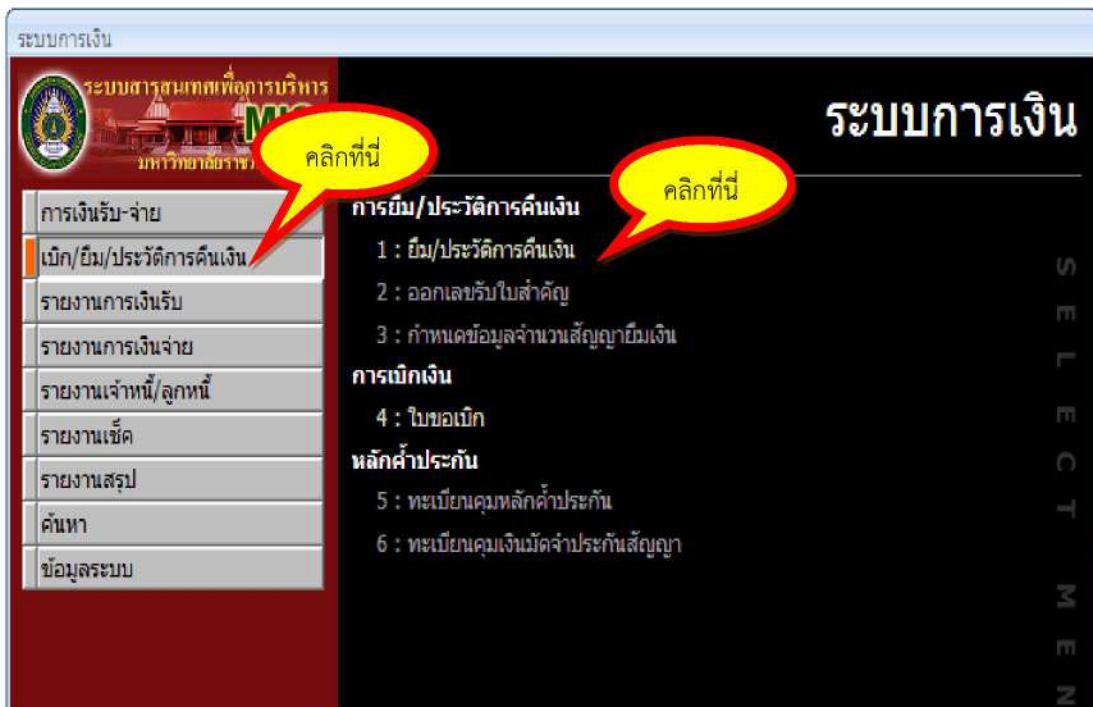
ภาพที่ 2.4 การเข้าสู่ระบบการเงิน

- ใส่ชื่อผู้ใช้งานระบบ/User name : patimakorn.ji ใส่รหัสผ่าน : ➡ 0815990247
➡ กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 2.5



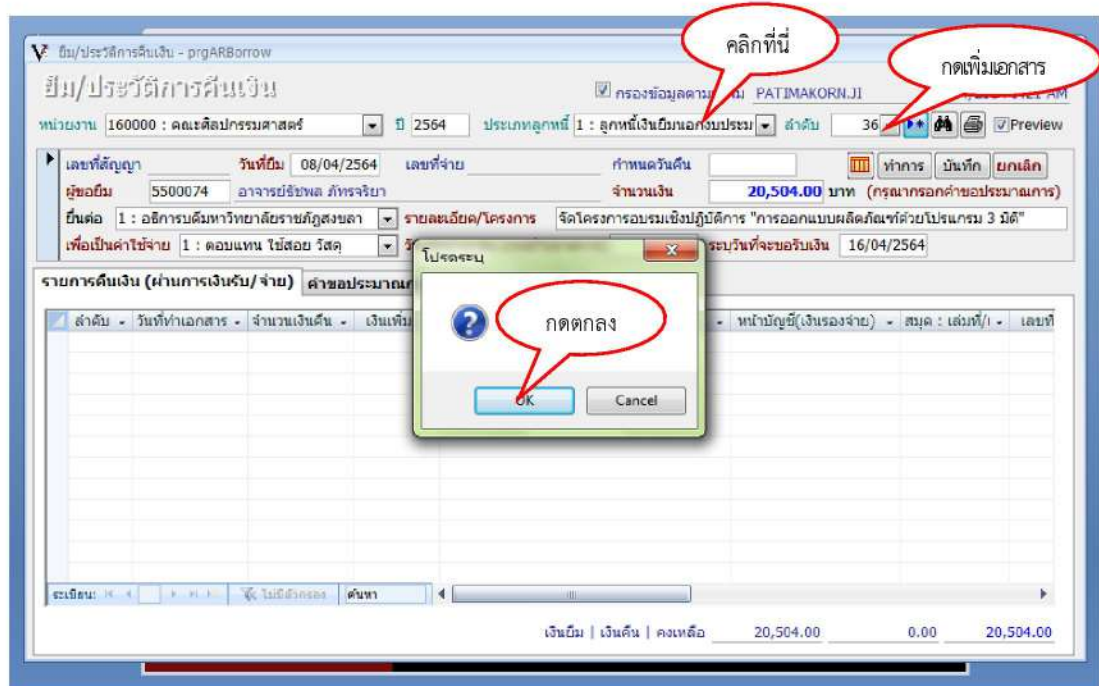
ภาพที่ 2.5 การเข้าสู่ระบบ

- คลิกที่ เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน ➡ คลิกที่ ยืม/ประวัติการคืนเงิน ดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 การเข้าสู่การยืม/ประวัติการคืนเงิน

- คลิกที่ ประเภทลูกหนี้ : เลือกลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ➡ คลิกที่ เพิ่มเอกสาร
➡ กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 2.7



ภาพที่ 2.7 การเข้าสู่ ยืม / ประวัติการคืนเงิน

- หน้าจอจะแสดงระบบการยืม / ประวัติการคืนเงิน ดังภาพที่ 2.8

ลำดับ	วันที่ทำเอกสาร	จำนวนเงินคืน	เงินเพิ่ม	รายละเอียด	หน้าบัญชี(เงินรองจ่าย)	สมุด : เลขที่/	เลขที่
-------	----------------	--------------	-----------	------------	------------------------	----------------	--------

ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการยืม / ประวัติการคืนเงิน

คำอธิบาย กรณารอกรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันที่ : ใส่วันที่ปัจจุบันที่ทำการกรอกข้อมูล
2. ผู้ขอยืม : ชื่อผู้ยืมเงินที่มีในคำสั่งไปราชการ
3. ยื่นต่อ : เลือกอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
4. รายละเอียด/โครงการ : ใส่ชื่อเรื่องที่เข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา
5. เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย : เลือกเดินทางไปราชการ
6. วันเดินทางกลับ : ใส่วันที่เดินทางกลับ
7. ระบุวันที่ขอรับเงิน : ใส่วันที่ขอรับเงินยืม
8. คลิกที่คำขอประมาณการเดินทางไปราชการ
9. คำสั่งที่ : ใส่เลขที่คำสั่ง
10. ลงวันที่ : สั่ง ณ วันที่
11. วันที่ไปราชการ : วันที่ทางเดินไปราชการ
12. ถึงวันที่ : วันที่เดินทางกลับ
13. สถานที่ : สถานที่ไปราชการ
14. เลือกค่าเบี้ยเลี้ยง : กรอกลำดับ, อัตรา/วัน, จำนวนวัน, จำนวนคน

15. เลือกค่าที่ปัก : กรอกลำดับ, อัตรา/วัน(คืน), จำนวนคืน, จำนวนคน
16. เลือกค่าพาหนะ : กรอกลำดับ, เดินทางโดย, เดินทางจาก, เดินทางถึง, อัตรา, ประเภท, จำนวน
17. เลือกค่าลงทะเบียน : กรอกลำดับ, อัตรา
18. คลิกที่รายชื่อผู้เดินทาง : ใส่ลำดับที่ และชื่อผู้เดินทางจนครบทุกคน
19. กดปุ่มบันทึก
20. กดที่รูปปริ้นเตอร์เพื่อพิมพ์สัญญายืมเงิน
21. กดที่พิมพ์แบบคำขอเพื่อพิมพ์แบบคำขอประมาณการยืมเงินทตรงไปราชการ

- หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดทั้งหมด ดังภาพที่ 2.9

ภาพที่ 2.9 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดทั้งหมด

- หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดค่าที่พัก ดังภาพที่ 2.10

Yim/ประวัติการค้ำเงิน - prgARBorrow

Yim/ประวัติการค้ำเงิน

160000 | คณะศิลปกรรมศาสตร์ | 2563 | ประเภทลูกหนี้: 1 : ลูกหนี้เงินยืมแบบกรมประมง | ลำดับ: 51

เลขที่สัญญา: 630846 | วันที่ยื่น: 10/08/2563 | เลขที่จ่าย: TR630850 | กำหนดวันคืน: 30/08/2563

ผู้ขอค้ำ: 3400006 | นศ. วีระศักดิ์ อักษรสิง | จำนวนเงิน: 10,820.00 บาท

ยื่นต่อ: 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | รายละเอียด/โครงการ: เข้าร่วมโครงการยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตครูสู่มหาวิทยาลัย : กิจกรรม "กาเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย" | 2 : เดินทางไปราชการ | วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ): 16/08/2563 | รวมวันที่จะขอรับเงิน: 11/08/2563

รายการค้ำเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) | ค่าขอประมาณ | การเดินทางไปราชการ | รายชื่อผู้เดินทาง

คำสั่งที่: 0268/2563 | ลงวันที่: 10/8/2563 | วันที่ไปราชการ: 12/8/2563 | ถึงวันที่: 16/8/2563 | พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าลงทะเบียน อื่นๆ

วันจาก: 12/08/2563 | วันถึง: 16/08/2563 | รวม: 3,600.00

ประเภท	ลำดับ	*จากวันที่	*ถึงวันที่	*อัตรา/วัน(คืน)	จำนวนคืน	*จำนวนคน	รวมเงิน
* ค่าเช่าที่พัก	1	12/08/2563	14/08/2563	1,200.00	3	1	3,600.00

ภาพที่ 2.10 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดค่าที่พัก

- หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดค่าพาหนะทั้งหมด ดังภาพที่ 2.11

Yim/ประวัติการค้ำเงิน - prgARBorrow

Yim/ประวัติการค้ำเงิน

160000 | คณะศิลปกรรมศาสตร์ | 2563 | ประเภทลูกหนี้: 1 : ลูกหนี้เงินยืมแบบกรมประมง | ลำดับ: 51

เลขที่สัญญา: 630846 | วันที่ยื่น: 10/08/2563 | เลขที่จ่าย: TR630850 | กำหนดวันคืน: 30/08/2563

ผู้ขอค้ำ: 3400006 | นศ. วีระศักดิ์ อักษรสิง | จำนวนเงิน: 10,820.00 บาท

ยื่นต่อ: 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | รายละเอียด/โครงการ: เข้าร่วมโครงการยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตครูสู่มหาวิทยาลัย : กิจกรรม "กาเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย" | 2 : เดินทางไปราชการ | วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ): 16/08/2563 | รวมวันที่จะขอรับเงิน: 11/08/2563

รายการค้ำเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) | ค่าขอประมาณ | การเดินทางไปราชการ | รายชื่อผู้เดินทาง

คำสั่งที่: 0268/2563 | ลงวันที่: 10/8/2563 | วันที่ไปราชการ: 12/8/2563 | ถึงวันที่: 16/8/2563 | พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าลงทะเบียน อื่นๆ

วันจาก: 12/08/2563 | วันถึง: 16/08/2563 | รวม: 6,500.00

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	*จำนวน	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	เครื่องบิน	ท่าอากาศยานนาหวา	ท่าอากาศยานตอ	2,500.00	2: ไป-กลับ	1	5,000.00	บาท : บาท
3: ค่าพาหนะเดินทาง	2	รถหัวรีโอที ปริ	สถานีขนส่งผู้โดยสาร	สถานีขนส่งผู้โดยสาร	750.00	2: ไป-กลับ	1	1,500.00	บาท : บาท

ภาพที่ 2.11 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดค่าพาหนะ


- หน้าจอแสดงการกรอกรายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด ดังภาพที่ 2.12

The screenshot shows a software window titled "ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow". The interface includes a header with the user name "กรมข้อมูลตามผู้พิมพ์ PATIMAKORN.JI" and the date "5/11/2562 10:42 AM". Below the header, there are several input fields for loan details: "หนวยงาน" (Unit) set to "คณะศิลปกรรมศาสตร์", "ปี" (Year) set to "2563", "ประเภทลูกหนี้" (Debtor Type) set to "1 : ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ", and "ลำดับ" (Order) set to "5". A "Preview" button is visible. The main section contains fields for "เลขที่สัญญา" (Contract No.) "630131", "วันที่ยืม" (Borrow Date) "05/11/2562", "เลขที่จ่าย" (Payment No.) "TR630131", "กำหนดวันคืน" (Due Date) "06/12/2562", "ผู้ขอยืม" (Borrower) "5000034" (นางสาววิวิสา ศรีชัย), "จำนวนเงิน" (Amount) "22,200.00 บาท", and "เป็นต่อ" (Continuation) "1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา". Below these are fields for "เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย" (Purpose) "2 : เดินทางไปราชการ", "วันเดินทางกลับ" (Return Date) "22/11/2562", and "ระบุวันที่จะขอรับเงิน" (Request Date) "18/11/2562". A tabbed interface at the bottom shows "รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)", "ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ", and "รายชื่อผู้เดินทาง". The "รายชื่อผู้เดินทาง" tab is active, displaying a table with 13 rows of traveler information.

ลำดับ	อ้างอิงบุคคล	ชื่อ
1		นางสาววิวิสา ศรีชัย
2		ผศ.ดร.รัชชัช มุสิกกรณ
3		นายรัชชัช มีศรี
4		นางสาวศุภาดา สมพงศ์
5		นายสกุลพัฒน์ โคตรตันคี
6		นายธีรภูมิ แก้วมาก
7		นายปัญญา จตุกุล
8		วาทีย์รอยตวันศรีธรรม อันทะเนียบ
9		นายวารี แสงสุวอ
10		นางสาวจุฑารัตน์ บุตรเมี้ยน
11		นายยุทธพงศ์ ชำนาญเขต
12		นางสาววันวิสา อัญญาบุตร
13		นางสาวธวัลยา ลงบัว

ภาพที่ 2.12 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อผู้เดินทาง

2.4 พิมพ์สัญญายืมเงินเดินทางไปราชการจากระบบ โดยมีเอกสารจำนวน 2 แผ่น
 ดังภาพที่ 2.13



สัญญาการยืมเงิน (เดินทางไปราชการ) แบบ 21.6

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อ: นายสุชาติ วัฒนศิริ ศึกษานิเทศก์
 ยื่น: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

คำขอ ยืมเงิน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นเงินค่าเดินทางไปราชการ
 ๑ ครั้ง คือเดินทางไปราชการที่ จังหวัดสงขลา เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
 ไปที่ จังหวัดสงขลา เพื่อไปราชการที่ จังหวัดสงขลา เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
 คืนวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ คืนวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

สถานที่: จังหวัดสงขลา

สัญญาเลขที่ ๕๙๐๘๔๕

วันที่ยื่น	10 สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่อนุมัติ	30 สิงหาคม ๒๕๖๓
วันที่จ่ายเงิน	11 สิงหาคม ๒๕๖๓

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเดินทางไปราชการ (๑ ครั้ง * 1 คน * 200 บาท)	720	00
ค่าเช่าที่พัก (๑ ครั้ง * 1 คน * 1200 บาท)	1,200	00
ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (จำนวนเงินค่าพาหนะรถส่วนตัว ๑ คัน * ๑ คน)	6,000	00
รวมทั้งสิ้น (รวมเงินบาท)	10,920	00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงิน และจะนำเงินไปใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และจะคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการไปราชการ ข้าพเจ้าจะไม่ขอคืนเงินยืม และจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการไปราชการนี้ ข้าพเจ้าจะไม่รับผิดชอบต่อหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการไปราชการนี้

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (นายสุชาติ วัฒนศิริ)

ได้รับความเห็นชอบ ลงชื่อ (นายสุชาติ วัฒนศิริ)	ได้รับความเห็นชอบ ลงชื่อ (นายสุชาติ วัฒนศิริ)	ได้รับความเห็นชอบ ลงชื่อ (นายสุชาติ วัฒนศิริ)
ได้รับความเห็นชอบ ลงชื่อ (นายสุชาติ วัฒนศิริ)	ได้รับความเห็นชอบ ลงชื่อ (นายสุชาติ วัฒนศิริ)	ได้รับความเห็นชอบ ลงชื่อ (นายสุชาติ วัฒนศิริ)

ได้รับเงินยืม จำนวน 10,920.00 บาท (หมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

เงินสด
 เช็ค
 เงินโอน

2.5 หน่วยการเงินคณะแจ้งผู้ขอยืมเงินทรงแจยเซ็นชื่อในสัญญาขยืมเงินทรงแจย
รวมทั้งเขียนเบอร์โทรศัพท์ของผู้ยืม เพื่องานคลังมหาวิทยาลัยแจ้งรับเงินยืม

2.6 หน่วยการเงินคณะส่งสัญญาขยืมเงินทรงแจยต่องานคลังมหาวิทยาลัย

2.7 งานคลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขยืมเงินทรงแจย แล้ว
เสนอเรื่องอนุมัติการยืมเงินจากผู้มีอำนาจ

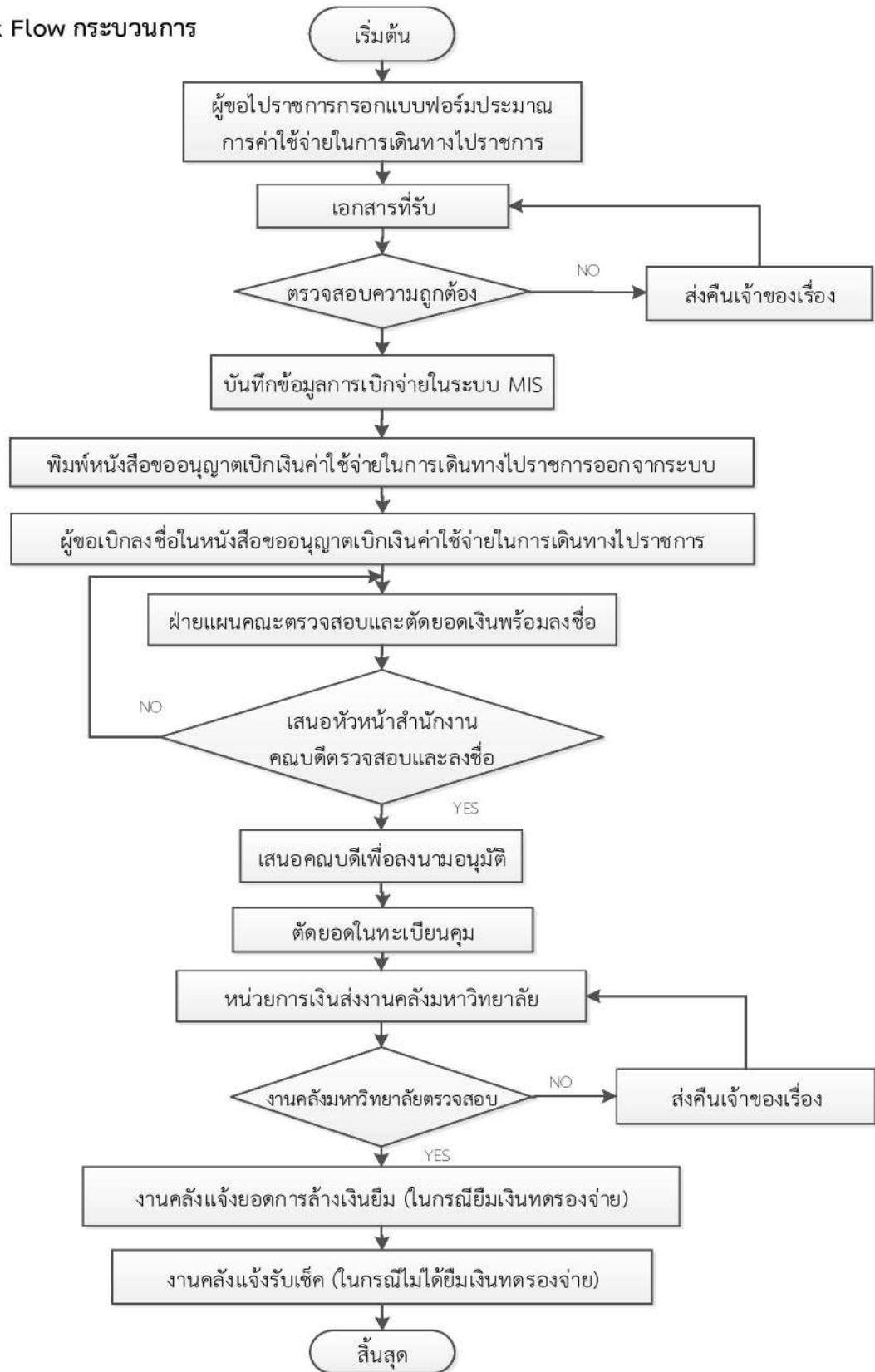
2.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน งานคลังมหาวิทยาลัยแจ้งรับเงินยืมทรงแจย

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการต้องรายงานผลการเดินทางไปราชการดังกล่าว และจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการเดินทาง ภายใน 15 วันทำการ พร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักในกรณีจ่ายจริง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน สำเนาคำสั่งไปราชการ และสำเนานหนังสือต้นเรื่อง โครงการ และกำหนดการในการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา โดยมีแผนภูมิการดำเนินงานด้านการขอเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Work Flow กระบวนการ



แผนภูมิที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษา

3.1 กรอบแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการและรายการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติตามแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งหน่วยการเงินคณะพร้อมแบบหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ ดังภาพที่ 3.1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่สัญญาอิมเงินและชื่อผู้ยืม (กรณียืมเงิน) สัญญาลงวันที่ จำนวนเงินที่ยืม (กรณียืมเงิน)

สัญญาเงินอิมเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม บาท แบบ 8708

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เลขที่คำสั่งเดินทางไปราชการ วันที่ในคำสั่งไปราชการ

ตามคำสั่งวันที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
สังกัด สถานที่ไปราชการ สังกัดของผู้เดินทาง

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด เพื่อ ระบุชื่อเรื่องที่เข้าร่วม
..... โดยออกเดินทางจาก อบรม/สัมมนา

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง → จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อผู้เบิก

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบออกแล้ว
เห็นควรอนุมัติที่เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก เช่น
คณบดี

Ticket House

513/15 ถ.ไทรบุรี ต.บ่อทราย อ.เมือง จ.สงขลา 90000

513/15 Saiburi Rd. Boyang Muang Songkhla 90000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 3901100849650

โทร/Tel : 08-5119-6034, 08-8788-5769, 08-8788-0085 แฟกซ์/Fax : 074-800671

ใบเสร็จรับเงิน

OFFICIAL RECEIPT

เล่มที่ ๒๑

เลขที่ ๑๑๑

วันที่/Date 12 ต.ค. ๖3

ได้รับเงินจาก/Received From: Mr. Weerasak Alsornteang

ที่อยู่/Address: ๒๗๓๓ ถนนสาย ๓๖/๓ สงขลา

FROM TO	FLIGHT NO.	BOOKING NO.	DEPT. DATE	DEPT. TIME	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
สงขลา - ภูเก็ต	FD 3103	KRUDFB	12/08/20	10.20	1	๒,๐๐๐	2,๐๐๐
ภูเก็ต - สงขลา	FD 3114	KRUDFB	16/08/20	16.16	1	๑,๑๐๐	๑,๑๐๐
รวมเงิน							4,๑๐๐

เงินสด/Cash เครดิตการ์ด/Credit Card No.

ผู้รับเงิน/Received By: พ.ท. อดิ



**ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT**

TICKET HOUSE
TICKET HOUSE
TAX ID 3901100849650
513/15 SAIBUREE RD., BOYANG,
MUANG, SONGKHLA 90000 (ตรงข้ามสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)
FAX 074-800671 ..TEL 0851196034,0887885769
EMAIL : GROUNDYU@HOTMAIL.COM

THAI AIRASIA BOOKING NO. RRUDFB

FLIGHT INFORMATION

Depart	HDY - DMK
FD 3103	Hat Yai (HDY) Hat Yai International airport (HDY) 12 Aug 2020, 10:20 AM (10:20 AM)
	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport (DMK) 12 Aug 2020, 11:45 AM (11:45 AM)

Return	DMK - HDY
FD 3114	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport (DMK) 16 Aug 2020, 16:15 PM (4:15 PM)
	Hat Yai (HDY) Hat Yai International airport (HDY) 16 Aug 2020, 17:50 PM (5:50 PM)

Guest Details

Adult 1 : WEERASAK AKSORNTEANG
CHECKED BAG 0 KG PAX / CARRY ON BAG 7 KG
RESERVATION CONFIRMED
PLEASE CHECK IN 1 HOUR BEFORE DEPARTURE TIME
PLEASE SHOW ID CARD/PASSPORT AT CHECK IN COUNTER
YOUR ONLINE ITINERARE
Total 4,220 Baht

กรุณาไม่บัตรประชาชนหรือพาสปอร์ตขึ้นเช็คอินก่อนเวลาหรือออก 2 ชั่วโมง ก่อนเวลาหรือออก หากไปไม่ทันทางสายการบินจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น สายการบินขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือคืนเงินหลังจากจองตั๋วแล้วขอทราบถึงเงื่อนไขการจอง
ติ๊กทางกฏหมายซึ่งก่อนการเดินทางอย่างน้อย 48 ชั่วโมง มีค่าธรรมเนียม 750 บาท และค่าธรรมเนียมตัว

THANK YOU VERY MUCH TICKET HOUSE

ภาพที่ 3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน

42C
NAKORN SAWAN

บริษัท ดาราकार จำกัด
1563 ซอยลาดพร้าว 94 (ปัญญามิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง
กรุงเทพฯ 10310
สาขาที่ออกใบ Folio
23/18 หมู่ที่ 10 ถนนนครสวรรค์ - พิษณุโลก ต.วัดโพธิ์ อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ 60000 โทร 056-225000 แฟกซ์ 056-552930
เลขที่ผู้เสียภาษี 0 1055 31019 77 6

รายชื่อผู้เข้าพัก (Folio)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา								
160 ม.4 ถนนกาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000								
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000580002								
ลำดับที่	เลขห้อง	ชื่อ - สกุล	เข้าพัก	เช็คเอาท์	จำนวนวัน	ราคา/คืน	รวมเป็นเงิน	
1	518	นายวีระศักดิ์ อักษรสิง	12/08/2020	15/08/2020	3	1,200	3,600	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(สามพันหกร้อยบาทถ้วน)						3,600.00

ผู้รับเงิน : อมรเทพ ม่วงเรือง
วันที่ : 15/08/2020



ภาพที่ 3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- สำเนาคำสั่งไปราชการ
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง โครงการ และกำหนดการในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/

สัมมนา

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หน่วยการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ที่ทำการ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในที่นี้ คือ คณบดี
- ตามคำสั่ง/บันทึกที่ได้รับอนุญาต ระบุเลขที่คำสั่งไปราชการ และวันที่ตามคำสั่ง

ไปราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการและอนุมัติงบประมาณ

- ชื่อ สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของผู้เดินทาง ระบุข้อมูลผู้เดินทาง
- เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ใด ระบุสถานที่ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จังหวัดเชียงราย

- ออกเดินทางจากที่ใด ระบุสถานที่ต้นทาง เช่น บ้านพัก, สำนักงาน
- เดินทางตั้งแต่วันที่ และเวลาใด ระบุวัน เวลาที่ออกเดินทางไป
- กลับจากเดินทางถึงที่ใด ระบุสถานที่ปลายทาง เช่น บ้าน, สำนักงาน
- รวมเวลาไปราชการครั้งนี้กี่วัน กี่ชั่วโมง
- การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถูกต้องหรือไม่ คำนวณจากวัน เวลาที่ไปราชการคูณ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

- การเบิกค่าที่พักถูกต้องหรือไม่ คำนวณจากวันที่ไปราชการที่มีการพักรมคูณ

อัตราค่าที่พักต่อวันตามใบเสร็จรับเงิน

- การเบิกค่าพาหนะถูกต้องหรือไม่ ระบุค่าพาหนะทั้งค่าเครื่องบิน หรือค่ารถไฟ หรือค่ารถทัวร์ และค่ารถรับจ้าง พร้อมรายละเอียดต้นทางปลายทาง

- มีค่าใช้จ่ายอื่นหรือไม่ เช่น ค่าลงทะเบียน
- รายการเบิกค่าพาหนะรับจ้างถูกต้องหรือไม่ ระบุต้นทางและปลายทางพร้อม

จำนวนเงินต่อเที่ยว

- รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ถูกต้องหรือไม่ รวมจำนวนเงินทั้งหมดคือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่ารถรับจ้าง ดังภาพที่ 3.5

สัญญาเงินยืมเลขที่ ๕๖๖๖๖๖ วันที่ ๒๕/๐๗/๒๕๖๖ ส่วนที่ ๑
ผู้ยืม นายวิจิตร ภูมิการณ จำนวนเงิน ๖๖,๖๖๖ บาท แบบ ๕๗๐๕

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ๑๐๗ วิทยายุทธธรรมรังษีสงขลา
วัน ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลงบัญชีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามคำสั่งเป็นที่ที่ ๔๔๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕/๐๗/๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายวิจิตร ภูมิการณ ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะศิลปกรรมศาสตร์ ทรังษีวิทยาคาร ศึกษานิเทศก์

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด อุดรธานี เพื่อ เข้าร่วมโครงการประกวดแข่งขันดนตรีไทย โดยออก
เดินทางจาก

ยานtrak อานักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๔๐ น.
และกลับถึง ยานtrak อานักงาน ประเทศไทย วันที่ ๒๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๒๕ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๒.๑๕ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ยานtrak คอละเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... ๑๓๑๕.๐๐ บาท จำนวน ๑ คน..... จำนวน ๑ วัน รวม..... ๑,๓๑๕.๐๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน ๑ วัน รวม..... ๕๖๐.๐๐ บาท
ค่าพาหนะ..... ค่ารถตู้รับ-ส่ง..... รวม..... ๑,๐๐๔.๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... ๓,๘๘๙.๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ออกมาคือ จำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกออกคือตามกฎหมายทุกประการ

ขอชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(นายวิจิตร ภูมิการณ)
ตำแหน่ง..... อาจารย์

วิทยากร ขอรับรองหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นแบบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ขอชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ขอชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่าในภาระคืนภาษีไปราชการ จำนวน.....6,004.....บาท
 (.....) ให้เป็นการออกสื่อแจ้ง

ชงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... ชงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน.....
 (นายวิจิตร มุสิกธรรม.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่.....31/07/61..... วันที่.....

จากเงินอัตรการบัญชี.....611075..... วันที่.....31/07/2561.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง 1. กรณีคืนภาษีเป็นหมู่คณะและจัดทำใบปิดค่าใช้จ่ารวมฉบับเดียวขึ้น หากระยะเวลาในการยื่นคืนและยื่นดูการคืนภาษีของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในข้อหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอปิดค่าใช้จ่ารายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่น ให้ระบุวันที่ได้รับเงินอื่น เลขที่สัญญาอื่น และวันที่อนุมัติคืนเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอปิดค่าใช้จ่ารวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีชื่อลงลายมือชื่อในข้อผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีลายเซ็นต์ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๖)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เข้าร่วมโครงการประกวดเขียนเรียงความศรีไทย.....ลงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่นๆ				
1	นายคิทธิพนธ์ อีเกรัมย์ดี	นักศึกษา	720	183	1,098	0.00	2,001			
2	นายศิริชัย เวชกุล	นักศึกษา	720	183	1,098	0.00	2,001			
3	นายศรวุฒิ ธิกบางบูรณ์	นักศึกษา	720	184	1,098	0.00	2,002			
รวมเงิน			2,160	550	3,294	0.00	6,004	ตามสัญญาเงินต้นลงที่ 611075 วันที่ 26/07/61		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... หกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(..... นายรังวิช มุสิกานนท์.....)

ตำแหน่ง..... อาจารย์.....

วันที่.....

- สำเนา 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุผู้สำรวจและจำนวนวันที่จัดเบิกของคณะบุคคลในช่องทางพิเศษ
 2. ให้ผู้สำรวจและผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับเงินอื่น.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายรวมถึงผู้จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินอื่นนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3.3 หน่วยการเงินคณะตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานผู้เดินทางไปราชการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.4 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) หน่วยการเงิน คณะจัดทำกรเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) และพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการออกจากระบบ ดังภาพที่ 3.6

- เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : <http://www.skru.ac.th>

The screenshot shows the homepage of Songkhla Rajabhat University. At the top, there is a navigation bar with links for 'เกี่ยวกับสกร.สข.', 'การรับสมัคร', 'ระบบสารสนเทศออนไลน์', 'หน้าวิจัย', and 'กรพ.พัฒนาการศึกษา'. Below this, there are several featured news items and banners. One banner mentions 'สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา' and another mentions 'จากนิคมมวยอาชีพสู่เส้นทางนักกีฬาบิงโกสไลด "อกสิทธิ์ หวังสุ"'. There are also banners for 'SKRU PORTA' and 'WorkVenture'. A central section titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) contains a list of news items with dates and page counts. At the bottom, there are two main sections: 'งานรับเข้านักศึกษา' (Student Admission) and 'ระบบสารสนเทศออนไลน์' (Online Information System). A red callout bubble with the text 'คลิกที่นี่' (Click here) points to the 'ระบบสารสนเทศออนไลน์' section.

ภาพที่ 3.6 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : <http://www.skru.ac.th>

- เข้าสู่ระบบ MIS SKRU →  [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ ดังภาพที่ 3.7



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

1. ประกาศ เริ่มใช้งานระบบ SKRU Single Sign On

เนื่องจากระบบสารสนเทศในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีจำนวนระบบมากขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้ใช้งานต้องจดจำชื่อผู้ใช้ (UserName) และรหัสผ่าน (Password) หลายชุด ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงพัฒนาระบบ Single Sign On มาใช้งาน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ ชื่อผู้ใช้ (UserName) และรหัสผ่าน (Password) เพียงหนึ่งบัญชี ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ทุกระบบ

- ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username เดิม
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ **หากท่านไม่ทราบ หรือลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ**
- การใช้งานระบบใหม่ในครั้งแรกระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับผู้ใช้งานทุกคน ดังนั้นเพื่อความปลอดภัย ท่านควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที ที่ใช้งานในครั้งแรก [เปลี่ยนรหัสผ่านที่นี่](#)

เริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2557 เวลา 13:30 น. เป็นต้นไป **คลิกที่นี่**

สำหรับผู้ที่ไม่ทราบข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ

แจ้งปัญหาการใช้งาน ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ(ศูนย์คอมพิวเตอร์)

เบอร์โทรภายใน : 197
หรือเบอร์ Voip (เครื่องสิต้า) : 3101 , 3111 , 3113

2. การใช้ฟอนต์สำหรับเอกสาร

เนื่องจาก กรม. เห็นชอบให้ประกาศใช้ฟอนต์ TH Saraban PSK เป็นฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารหน่วยงานราชการ แต่ภายหลังพบว่าฟอนต์ TH Saraban PSK มีปัญหาตัวหนังสือขีดจางและไม่ยืดหยุ่นกับโปรแกรมต่างๆ เท่าที่ควร สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (SIPA) ได้ดำเนินการแก้ไข และได้ประกาศใช้ฟอนต์ใหม่ ชื่อ TH Saraban New

ดังนั้นเอกสารรายงานจากระบบจึงใช้ฟอนต์ TH Saraban New เป็นหลัก เพื่อให้การแสดงผลรูปแบบตัวอักษรในรายงานได้เหมาะสมตามวิสัยทัศน์ของฟอนต์ TH Saraban New พร้อมคู่มือติดตั้ง ได้ที่นี่

- [คลิก Download ฟอนต์](#)
- [คลิก Download คู่มือติดตั้งฟอนต์](#)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

ภาพที่ 3.7 เข้าสู่ระบบ MIS SKRU

- เข้าสู่ระบบการเงิน → คลิกที่ ระบบการเงิน ดังภาพที่ 3.8

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- **ระบบการเงิน**
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบเงินเดือน
- ระบบ UOC บุคลากร
- ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย
- ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
- ระบบบันทึกคำสั่ง/ประกาศ

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบประมวลผล
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบ UOC
- ระบบรับสมัคร
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

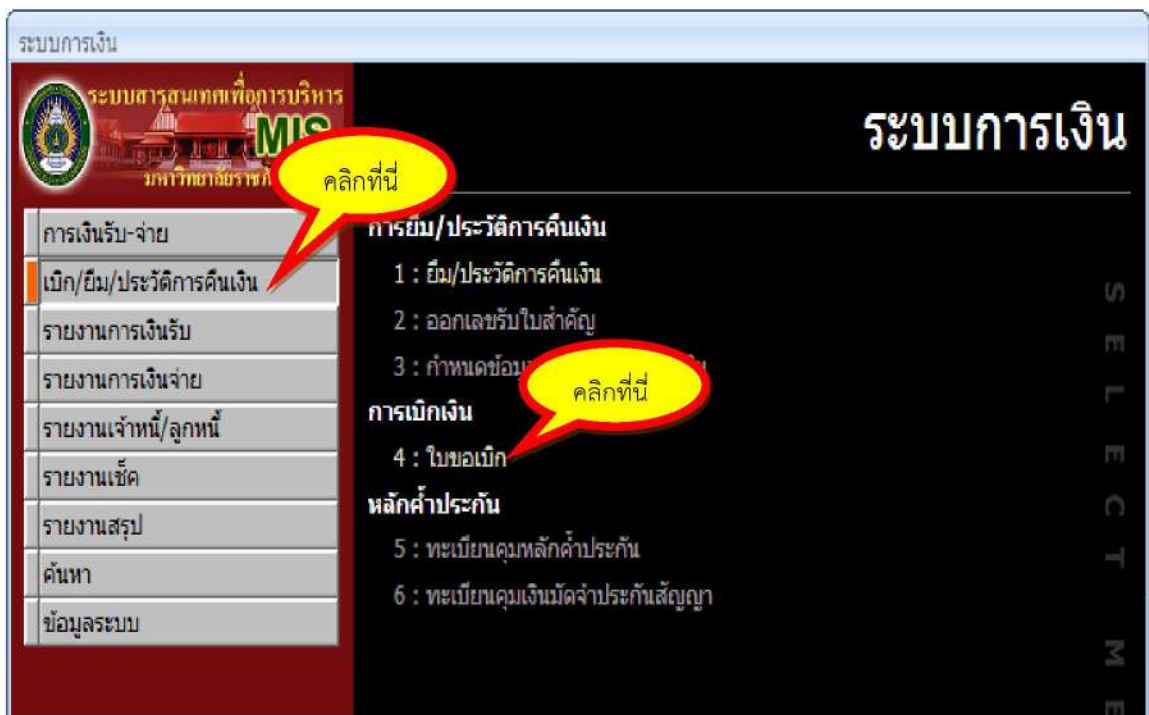
ภาพที่ 3.8 การเข้าสู่ระบบการเงิน

- ใส่ชื่อผู้ใช้ระบบ/User name : patimakorn.ji → ใส่รหัสผ่าน : 0815990247
→ กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 3.9



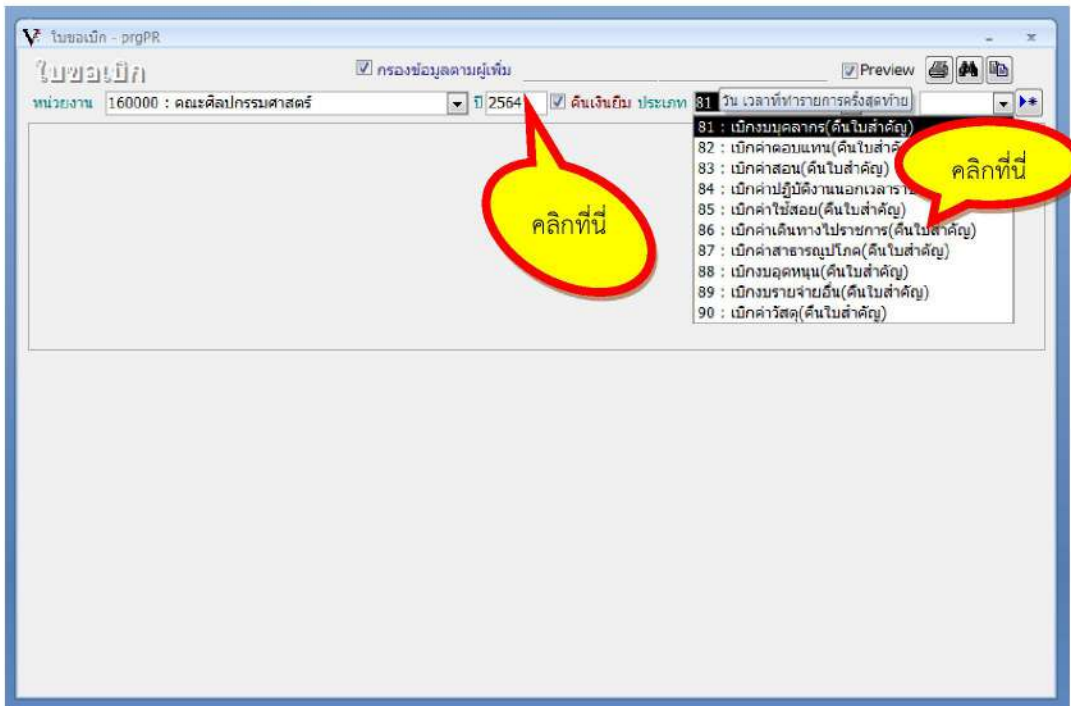
ภาพที่ 3.9 การเข้าสู่ระบบ

- คลิกที่ เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน → คลิกที่ ใบขอเบิก ดังภาพที่ 3.10



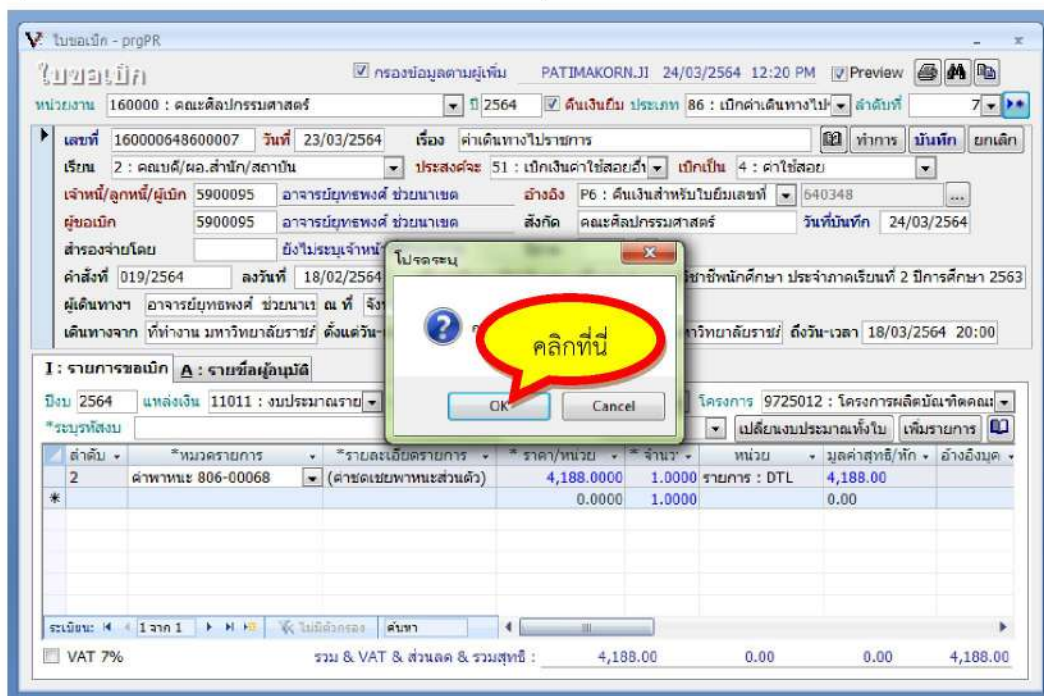
ภาพที่ 3.10 การเข้าสู่การเบิกเงิน

- คลิกที่ คืบเงินยืม ➡ เลือกประเภท : เบิกค่าเดินทางไปราชการ(คืนใบสำคัญ) ดังภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 หน้าจอแสดงใบขอเบิก

- กดเพิ่มเอกสาร : จะขึ้นกรณายืนยันการเพิ่มเอกสาร ➡ กดปุ่ม OK (หากเป็นใบเบิกลำดับที่ 1 ไม่ต้องกดเพิ่มเอกสาร) ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 หน้าจอแสดงใบขอเบิก

- หน้าจอจะแสดงรายการในใบขอเบิกทั้งหมด ดังภาพที่ 3.13

ภาพที่ 3.13 หน้าจอแสดงรายการในใบขอเบิกทั้งหมด




คำอธิบาย กรณการกรอกรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันที่ : ใส่วันที่ปัจจุบันที่เบิกเงิน
2. เรื่อง : ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. เรียน : เลือก **คณบดี** (กรณีใช้งบประมาณของคณะ) หากเลือก **อธิการบดี** (กรณีใช้งบของมหาวิทยาลัย)
4. เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก : ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้ขอเบิก
5. คลิกหาใบยืมเลขที่
6. ผู้ขอเบิก : ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้ขอเบิก
7. คำสั่งที่ : เลขที่คำสั่งไปราชการ
8. ลงวันที่ : คำสั่งลงวันที่
9. เรื่อง/เดินทางไป : ใส่เรื่องที่เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา
10. ผู้เดินทาง : ใส่ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
11. ณ ที่ : ใส่สถานที่ไปราชการ
12. เดินทางจาก : บ้านพัก หรือสำนักงาน

13. ตั้งแต่วัน-เวลา : ใส่วันที่เดินทางไปราชการ เวลาที่เริ่มเดินทาง
14. กลับถึง : บ้านพัก หรือสำนักงาน
15. ถึงวัน-เวลา : ใส่วันและเวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก หรือสำนักงาน
16. แหล่งเงิน : เลือกงบประมาณที่ใช้
17. หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์ หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
18. โครงการ : ใส่ชื่อโครงการในงบประมาณที่ใช้
19. ระบุรหัสงบ : ใส่รหัสงบประมาณที่ใช้
20. ลำดับ : ใส่ 1 2 3 เป็นต้น
21. หมวดรายการ : เลือกหมวดรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง (การฝึกอบรม-ในประเทศ) เป็นต้น
22. รายละเอียดรายการ : ใส่ค่าเบี้ยเลี้ยง
23. ราคา/หน่วย : ใส่ 240 (กรณีไม่เลี้ยงอาหาร) หรือ 160 (กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ)
24. จำนวน : ใส่จำนวนวันที่เบิก
25. หน่วย : เป็นวัน
26. มูลค่าสุทธิ : ราคาเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด
27. อ้างอิงบุคคล : ใส่ชื่อผู้เบิก

- หน้าจอแสดงรายการในใบขอเบิกที่กรอกรายละเอียดทั้งหมด ดังภาพที่ 3.14

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WANNAKAN.LU 3/04/2562 4:00 PM Preview   

หน่วยงาน 130000 : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2562 ด่วนเงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 29 ▶*

เลขที่ 130000628600029 วันที่ 03/04/2562 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน 2 : คณบดี/ผอ.สำนัก/สทามัน ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกเป็น 4 : ค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 5400079 ผศ.นางนเรศ อาคาสวรรณ อ้างอิง P6 : คำนวณสำหรับใบยืมเลขที่ 620538 ...

ผู้ขอเบิก 5400079 ผศ.นางนเรศ อาคาสวรรณ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่บันทึก 03/04/2562

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค - -

คำสั่งที่ 093/2562 ลงวันที่ 06/02/2562 เนื้อหา/เดินทางไป เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักจริยธรรมการวิจัยและการทบทวน

ผู้เดินทางไป ผศ.นางนเรศ อาคาสวรรณ ณ ที่ จังหวัดตรัง

เดินทางจาก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา 27/03/2562 14:30 กลับถึง บ้านพัก ถึงวันที่-เวลา 29/03/2562 18:30

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2562 แหล่งเงิน 21011 : บ.กศ. หน่วยงาน 130000 : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการ 6324007 : โครงการพัฒนาบุคลากร

*ระบุรหัสงบประมาณ ค่าใช้จ่าย : พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญทางวิชาการและวิชาชีพ : 62210111300135

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิงบุคคล
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (การฝึกอบรม-)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	160.0000	2.0000	วัน : DAY	320.00	
2	ค่าที่พัก (การฝึกอบรม-ในประ)	ค่าที่พัก	600.0000	2.0000	คืน : N	1,200.00	
3	ค่าพาหนะ (การฝึกอบรม-ในปร)	ค่าพาหนะ	150.0000	2.0000	เที่ยว : U19	300.00	
*			0.0000	1.0000		0.00	

ระเบียบ: 1 จาก 3 ไม่มีตัวกรอง ค้นหา

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 1,820.00 0.00 0.00 1,820.00

ภาพที่ 3.14 หน้าจอแสดงรายการในใบขอเบิกที่กรอกรายละเอียดทั้งหมด

- คลิกที่รายชื่อผู้อนุมัติ : ใส่ชื่อผู้ขอเบิก, เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก, เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน คณะ/ศูนย์/สำนัก, หัวหน้าสำนักงานคนบตี, คนบตี ดังภาพที่ 3.15

ใบขอเบิก - prgPR

หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ | ปี: 2564 | เงิน: 2564 | ประเภท: 86 : เบิกค่าเดินทางไป | ลำดับที่: []

เลขที่: 160000648600007 | วันที่: 23/03/2564 | เรื่อง: ค่าเดินทางไปราชการ

เรียน: 2 : คณะบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน | ประสงค์จะ: 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น | เบิกเป็น: 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก: 5900095 | อาจารย์ยุทธพงศ์ ชัยนาเขต | อ้างอิง: P6 : เงินสำหรับใบยืมเลขที่ 640348

ผู้ขอเบิก: 5900095 | อาจารย์ยุทธพงศ์ ชัยนาเขต | สังกัด: คณะศิลปกรรมศาสตร์ | วันที่บันทึก: 24/03/2564

คำส่งที่: 019/2564 | ลงวันที่: 18/02/2564 | เนื่อง/เดินทางไป: นิตศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

ผู้เดินทาง: อาจารย์ยุทธพงศ์ ชัยนาเขต ณ ที่ จังหวัดชุมพร และจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เดินทางจาก: ที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏ | ตั้งแต่วัน-เวลา: 15/03/2564 8:00 | กลับถึง: ที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏ | ถึงวัน-เวลา: 18/03/2564 20:00

I : รายการขอเบิก **A : รายชื่อผู้อนุมัติ**

ที่	คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
1	ผู้ขอเบิก	อาจารย์ยุทธพงศ์ ชัยนาเขต
2	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก	นางปริญภากร จินาโสด
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน คณะ/ศูนย์/สำนัก	นางสาวนันทรา เหมอารีย์
5	หัวหน้าสำนักงานคนบตี	นางสมสันต์ ศิริสุวรรณ
6	คนบตีคณะศิลปกรรมศาสตร์	ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ: 4,188.00 0.00 0.00 4,188.00

ภาพที่ 3.15 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้อนุมัติ

- กดบันทึก : ต้องการทำการรายการต่อหรือไม่ → กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 3.16

ใบขอเบิก - prgPR

หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ | ปี: 2563 | เงิน: 2563 | ประเภท: 86 : เบิกค่าเดินทางไป | ลำดับที่: []

เลขที่: 160000638600023 | วันที่: 18/08/2563 | เรื่อง: ขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ

เรียน: 2 : คณะบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน | ประสงค์จะ: 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น | เบิกเป็น: 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก: 3400006 | ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง | อ้างอิง: P6 : เงินสำหรับใบยืมเลขที่ 630846

ผู้ขอเบิก: 3400006 | ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง | สังกัด: คณะศิลปกรรมศาสตร์ | วันที่บันทึก: 24/08/2563

คำส่งที่: 0268/2563 | ลงวันที่: 10/08/2563 | เนื่อง/เดินทางไป: เข้าร่วมโครงการยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตครูสมุทราฐานสากล : กิจกรรม "

ผู้เดินทาง: ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัด

เดินทางจาก: บ้านพัก อำเภอหาดใหญ่ จัง | ตั้งแต่วัน-เวลา: 12/08/2563 8:00 | กลับถึง: บ้านพัก อำเภอหาดใหญ่ จัง | ถึงวัน-เวลา: 16/08/2563 19:00

I : รายการขอเบิก **A : รายชื่อผู้อนุมัติ**

مبلغ: 2563 | แหล่งเงิน: 11011 : งบประมาณราย | หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ | โครงการ: 9725012 : โครงการผลิตบัณฑิตคณะ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิงบุคคล
1	ค่าที่พัก (การฝึกอบรม-ใบ)	ค่าที่พัก	1,200.0000	3.0000	คืน : N	3,600.00	
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง (การฝึกอบรม-ใบ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	160.0000	2.0000	วัน : DAY	320.00	
3	ค่าพาหนะ (การฝึกอบรม-ใบ)	ค่าพาหนะ	3,110.0000	2.0000	เที่ยว : U19	6,220.00	
*			0.0000	1.0000		0.00	

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ: 10,140.00 0.00 0.00 10,140.00

กดบันทึก

ภาพที่ 3.16 หน้าจอแสดงการบันทึก



ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នប្រចាំថ្ងៃ
អំពីទិញប្រាក់ប្រាក់ប្រាក់
របស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

ស.វ.វ.

លេខ ៤៦ ០០០០០០០ ០០០០០០

ថ្ងៃទី ២៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

ទីស្នាក់ការកណ្តាលក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

ទីស្នាក់ការកណ្តាលក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

ស្រុក ២៤០០០០០ ០០០០០០០ ០០០០០០

សំណើ ទិញប្រាក់ប្រាក់ ០០០០០០
ទំហំប្រាក់ ១០,០០០.០០ លាន
ក្រុម ២៤០០០០០ ០០០០០០០ ០០០០០០
សំណើទិញ ២៦/០៩/២០២២

ឈ្មោះ.....
ស្រុក.....
ស្រុក.....
ស្រុក.....
ស្រុក.....

ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ


ឈ្មោះ..... ត្រកូល.....
ស្រុក.....

ស្នាក់ការកណ្តាលក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ

ឈ្មោះ..... ត្រកូល.....
ស្រុក.....

ឈ្មោះ..... ត្រកូល..... ស្រុក..... ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ	ឈ្មោះ..... ត្រកូល..... ស្រុក..... ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
<input type="checkbox"/> ប្រាក់ <input type="checkbox"/> ប្រាក់	ឈ្មោះ..... ត្រកូល..... ស្រុក.....

ប្រាក់ប្រាក់ ឈ្មោះ..... ត្រកូល.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฏร์
ระบบการเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ประเภทเป็นเบิกค่าใช้จ่าย ๒๕๖๕ รหัส : ๕๐๐๐๐๕๕๕๐๐๒๕

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
1.	ผศ.วิระศักดิ์ ฮาญจิติ	ผู้อำนวยการงาน	3,200.00	3,600.00	6,220.00	0.00	10,140.00			
รวมเงิน			3,200.00	3,600.00	6,220.00	0.00	10,140.00			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) --หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน--

คำชี้แจง : 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักมีมูลค่าเท่ากับเศษเงินส่วนเกินที่คิดจากยอดสุทธิของค่าน้ำมัน
2. มีผู้ได้รับเงินค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงเงินส่วนเกินที่รับเงิน กรณีเป็นการส่งงานให้มีผู้รับที่มิใช่ผู้รับเงิน
3. ผู้จ่ายเงินทราบดีว่าผู้รับเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นมิใช่ไปใช้ในทางที่ผิดชอบ เป็นผู้จ่ายมิใช่ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ : _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)
ตำแหน่ง : _____
วันที่ : _____

25/04/64 : 231 หน้า 1 / 1

ภาพที่ 3.17 หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม

3.6 เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย

3.6.1 หน่วยการเงินคณะตรวจสอบเอกสาร ลายมือชื่อของผู้เดินทางไปราชการทั้งหมด และตัดยอดเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงินคณะ

3.6.2 ฝ่ายแผนคณะตรวจสอบงบประมาณและตัดยอดเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนคณะ

3.6.3 เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกจ่าย

3.6.4 เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ

3.6.5 หน่วยการเงินคณะส่งเอกสารการเบิกจ่ายต่องานคลังมหาวิทยาลัย

3.6.6 งานคลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องและนำส่งคืนผู้เดินทางไปราชการแก้ไขต่อไป

3.6.7 หากเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง งานคลังมหาวิทยาลัยแจ้งยอดการล้างเงินยืม (ในกรณียืมเงินทตรงจ่าย) และแจ้งรับเช็ค (ในกรณีไม่ได้ยืมเงินทตรงจ่าย) แก่ผู้ขอเบิก

ตัวอย่างการคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือฝึกอบรม

1. ผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือฝึกอบรมไม่จัดเลี้ยงอาหารหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 10.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 4 ธันวาคม 2560 เวลา 23.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 ธ.ค.	วันที่ 2 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.	วันที่ 4 ธ.ค.	วันที่ 4 ธ.ค.
10.00	10.00	10.00	10.00	23.00
24 ชม.	24 ชม.	24 ชม.	24 ชม.	13 ชม.

= 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน
รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 4 วัน (240x4 = 960 บาท)

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพักแรม 3 วัน และนับได้ 2 วัน 10 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 10 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นางสาว ข. เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 ธันวาคม 2560 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 ธ.ค.	วันที่ 2 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.	วันที่ 3 ธ.ค.
09.00	09.00	9.00	19.00
24 ชม.	24 ชม.	10 ชม.	

= 1 วัน = 1 วัน ไม่เกิน 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง
รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 2 วัน (240x2 = 480 บาท)

2. ผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ โดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกดังนี้

- จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน
- จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน
- จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตัวอย่าง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ อัตรารวันละ 240 บาท

จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน

= 240 - 80 คงเหลือ 160 บาท

จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน

= 240 - 160 คงเหลือ 80 บาท

จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

= 240 - 240 คงเหลือ 0 บาท

ตัวอย่าง

- น.ส.นवलศรี สุขสรรค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ มีความประสงค์จะไปอบรมการทำผลงานวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ 20 - 21 มกราคม 2561 โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ 5,000 บาท ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารและอาหารกลางวัน เดินทางโดยเครื่องบิน

การดำเนินการ

- น.ส.นवलศรี สุขสรรค์ จัดทำบันทึกข้อความและประมาณการค่าใช้จ่าย เรียนคณบดีคณะที่สังกัด เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยขออนุญาตเดินทางล่วงหน้า 1 วัน เนื่องจากการอบรมเริ่มตอนเช้า อาจเข้าร่วมการอบรมไม่ทันหากเดินทางในวันอบรม และขออนุญาตกลับหลังจากวันอบรม 1 วัน เนื่องจากวันอบรมเลิกเย็นและไม่สะดวกในการเดินทางกลับ หลังเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้น ดังนั้นต้องขออนุญาตเดินทางระหว่างวันที่ 19 - 22 มกราคม 2561 และประมาณขอเบิกค่าใช้จ่าย คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง 4 วัน ๆ ละ 240 บาท จำนวน 960 บาท

ค่าที่พักแบบจ่ายจริง 3 คืน ๆ ละ 1,200 บาท จำนวน 3,600 บาท

ค่าเครื่องบินรวมค่ารถโดยสารประจำทาง จำนวน 5,200 บาท

ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท

รวมทั้งสิ้น 14,760 บาท

วิธีการคิดค่าใช้จ่าย

- ออกเดินทางวันที่ 19 มกราคม 2561 เวลา 21.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 22 มกราคม 2561 เวลา 15.00 น. ด้วยเครื่องบิน ต้องไปถึงสนามบินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง นับเวลาไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
20.00 น.	19 ม.ค. 61	20.00 น.	20 ม.ค. 61	1 วัน	พัก 1 คืน
20.00 น.	20 ม.ค. 61	20.00 น.	21 ม.ค. 61	1 วัน	พัก 1 คืน
20.00 น.	21 ม.ค. 61	15.00 น.	22 ม.ค. 61	19 ชม.	19 ชม. มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้เท่ากับ 2 วัน 19 ชั่วโมง เท่ากับ 3 วัน ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวันในวันอบรมระหว่างวันที่ 20 – 21 มกราคม 2561 รวม 2 วัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงในวันประชุมโดยเบิกได้ 2/3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวันคือ 240 บาท คิดค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน (240x1) (240-80x2) 240 + 320 = 560 บาท
2. ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง 2 วัน x 1,200 บาท = 2,400 บาท
3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินไป – กลับ (2,500x2) = 5,000 บาท
4. ค่ารถโดยสารประจำทางจากสนามบิน-ที่พัก-สนามบิน = 200 บาท
5. ค่าลงทะเบียน = 5,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของน.ส.นวลศรี สุขสรรค์ = 13,160 บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ ในกรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถทัวร์ ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถโดยสารประจำทาง
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักในกรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมที่พักรวม Folio ที่ระบุข้อความชื่อ – สกุล ผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก ราคาต่อคืน ราคารวมทั้งหมด
4. ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
5. กรณีที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันเวลาที่เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน จำนวนเงิน และชื่อ สกุลของผู้เดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้
6. กรณีที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) จาก Traveloka ต้องใช้ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันเวลาที่เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวมและชื่อ สกุลของผู้เดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานผู้จัด (กรณีมีค่าลงทะเบียน)
8. คำสั่งไปราชการ
9. หนังสือต้นเรื่อง โครงการและกำหนดการ
