



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การยืมเงินทรองจ่ายไปราชการ
(การฝึกอบรม)

จัดทำโดย
นางปฎิมากร จินาโสตร
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม 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.....	6
ดอกไม้ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	6
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
ประวัติคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์.....	9
ดอกไม้ สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	11
ข้อมูลบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์.....	15
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....17
ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและขออนุมัติงบประมาณ.....	20
ขั้นตอนที่ 2 การยืมเงินตรงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	29
ตัวอย่างการคำนวณการเบิกค่าเลี้ยงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	45

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อกรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และกรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวชิราวุธซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียน จบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่3) เข้าเรียนตามหลักสูตร ป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่าครูประกาศนียบัตรมณฑล

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

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำ 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 ได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ. 2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 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 อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบันและได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั้นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการ ที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิศครุศาสตรบัณฑิต (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 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “ราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา 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 ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการเพื่อขออนุญาตสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฉบับที่ 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 โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น

พลังแผ่นดินแห่งสยาม

สนองพระราชปิตุคาม

งดงามอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

S = Skill

K = Knowledge

R = Responsibility

U = Unity

คติพจน์

ปัญญาบนรัตนัน - 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 และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

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






นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 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

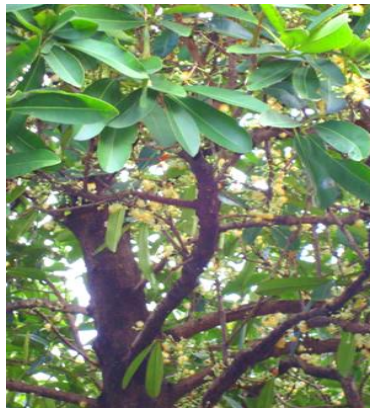
หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง

สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด กล้าทำใน
สิ่งที่ถูกต้อง ดึงมด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ดอกปาริฉัตร

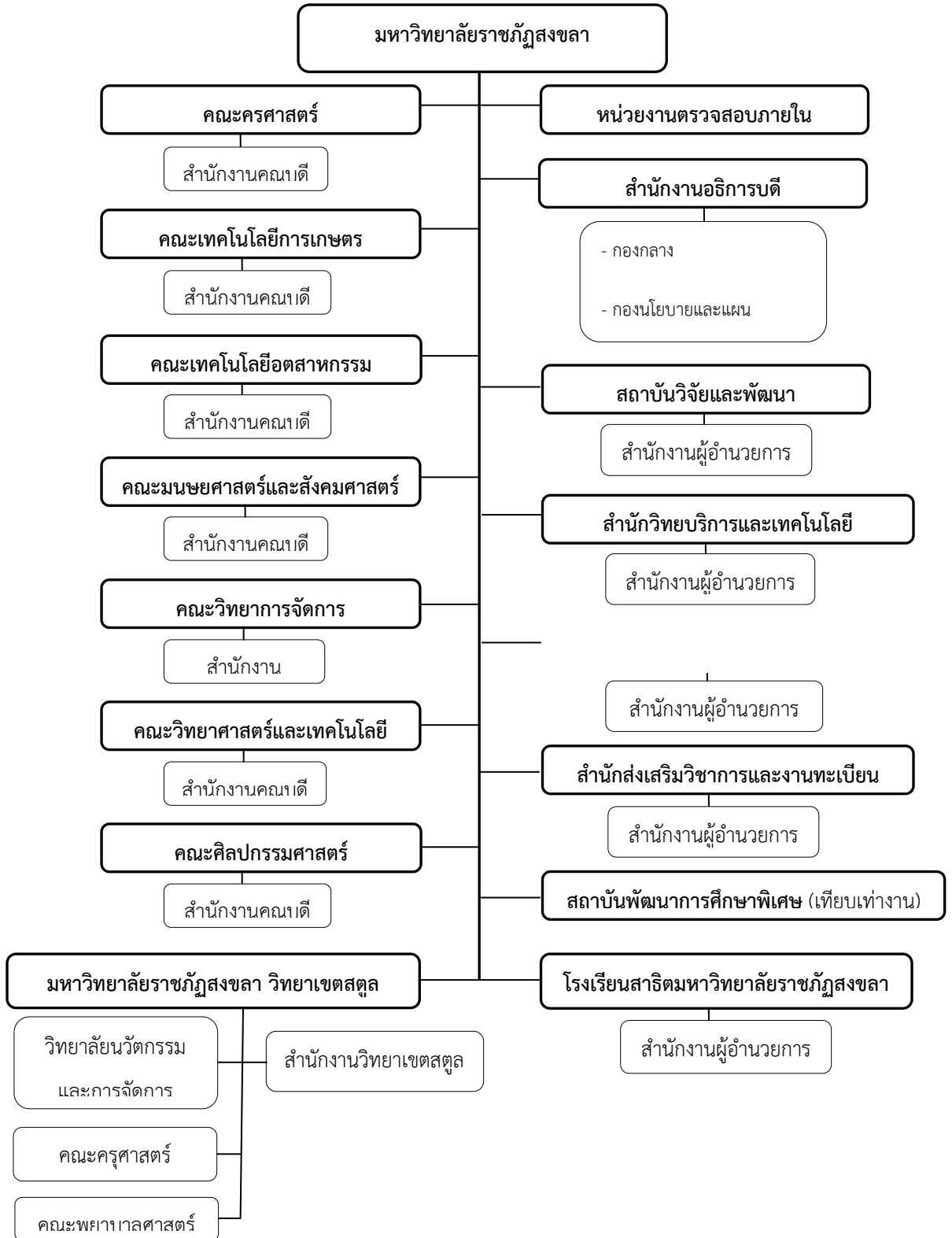


ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ต้นสารภีทะเล



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบกระทรวงการคลัง และมติสภามหาวิทยาลัย



ประวัติคณะศิลปกรรมศาสตร์

1. ประวัติความเป็นมา

ศาสตร์ด้านศิลปกรรมมีบทบาทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ ทั้งยังประโยชน์ต่อมวลมนุษยชาติด้านการซึมซับคุณค่าของความงาม เส้น แสง สี เสียง และลีลา ท่าทาง 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 เมื่อเดือน มีนาคม พ.ศ. 2548 (อ้างจากประกาศกฎกระทรวง เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ลงนามโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการบริหารงานด้านวิชาการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาดนตรีไทย สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก สาขาวิชานาฏศิลป์ และการแสดง สาขาวิชาการออกแบบ และสาขาวิชาทัศนศิลป์ และเมื่อวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้ย้ายสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์จากอาคาร 50 ซึ่งเป็นอาคารเรียนของวิชาการออกแบบมายังอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ 58 โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. 2550 - 2552 และได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ 58 เฟส 2 (พ.ศ. 2554 - 2556) เพิ่มอาคารหอศิลป์ อาคารปฏิบัติการบาติก-ซิลค์สกรีน และอาคารเรียนการสอนทางทัศนศิลป์ รวม 4 อาคาร

2. ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร

ปรัชญา

ศาสตร์ศิลปกรรมนำท้องถิ่นพัฒนา

ปณิธาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นศูนย์รวมการสร้างสรรค มุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิตให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อบูรณาการศาสตร์ศิลปกรรม ในการให้บริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของคนในท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

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 พัฒนานวัตกรรม องค์ความรู้ 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

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
2. เพื่อส่งเสริมความรู้จากการวิจัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
3. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
4. เพื่อส่งเสริม สืบสาน อนุรักษ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
5. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานพระบรมราชาไชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
6. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีคุณภาพ

4. เอกลักษณ์

เก่ง ดี มีศิลปะ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะและการออกแบบได้อย่างมีสุนทรียภาพ และสามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบ

5. ตราประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์



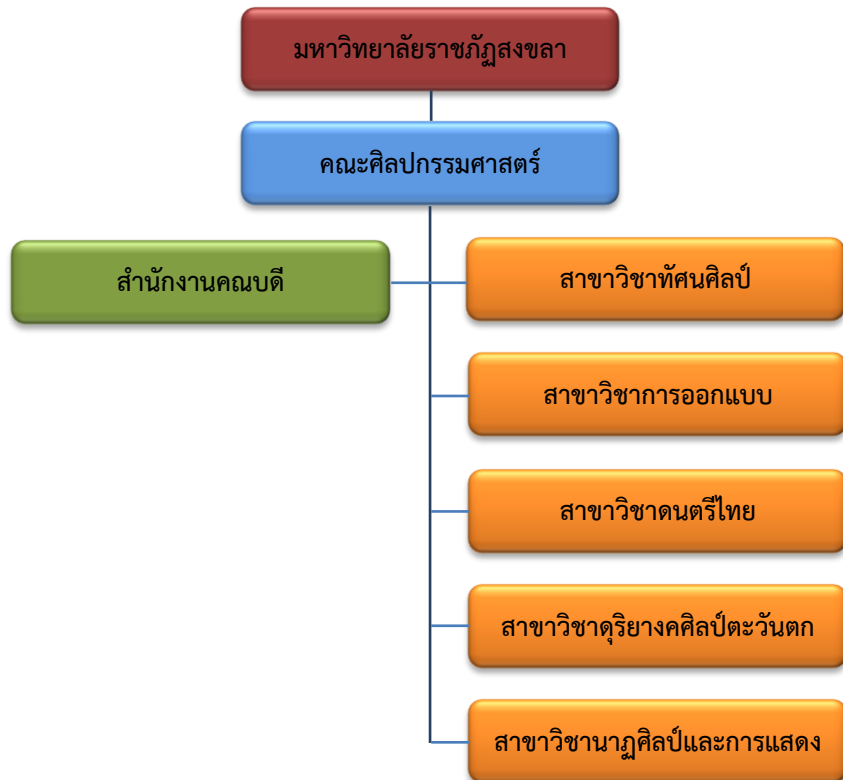
6. สีประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์

แดงเลือดนก	ความรักอันบริสุทธิ์
ดำ	ความมีพลังอำนาจ
เหลืองทอง	ความเจริญรุ่งเรือง

7. ดอกไม้ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ คือ ดอกลีลาวดี



8. โครงสร้างองค์กร



9. โครงสร้างการบริหารงาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รองคณบดี 3 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงานและการประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ และมีผู้ช่วยคณบดี 1 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้การบริหารงานมีสำนักงานคณบดีบริหารจัดการ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคอยกำกับดูแลปฏิบัติงานราชการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายพันธกิจอุดมศึกษา กำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ซึ่งประกอบไปด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรทั้ง 5 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีไทย หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์และการแสดง หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ และหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ เป็นกรรมการบริหารงาน โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่เป็นเลขานุการ อีกทั้งยังมีคณะกรรมการประจำคณะคอยกำกับดูแล ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนงานและการประกันคุณภาพ เป็นรองประธานกรรมการ ตัวแทนจากกรรมการบริหารหลักสูตร จำนวน 2 หลักสูตร ผู้แทนคณาจารย์จากคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 2 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ท่าน โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ ภาระงานการบริหารงานและการดำเนินงานทั้งหมดมีการดำเนินงานภายใต้ระบบธรรมาภิบาล ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งมีกระบวนการตรวจสอบจาก “หน่วยตรวจสอบภายใน” ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีกระบวนการตรวจสอบทั้งทางด้านการบริหารงาน การเงิน พัสดุ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



10. หลักสูตรที่เปิดสอน

ปีการศึกษา 2565 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

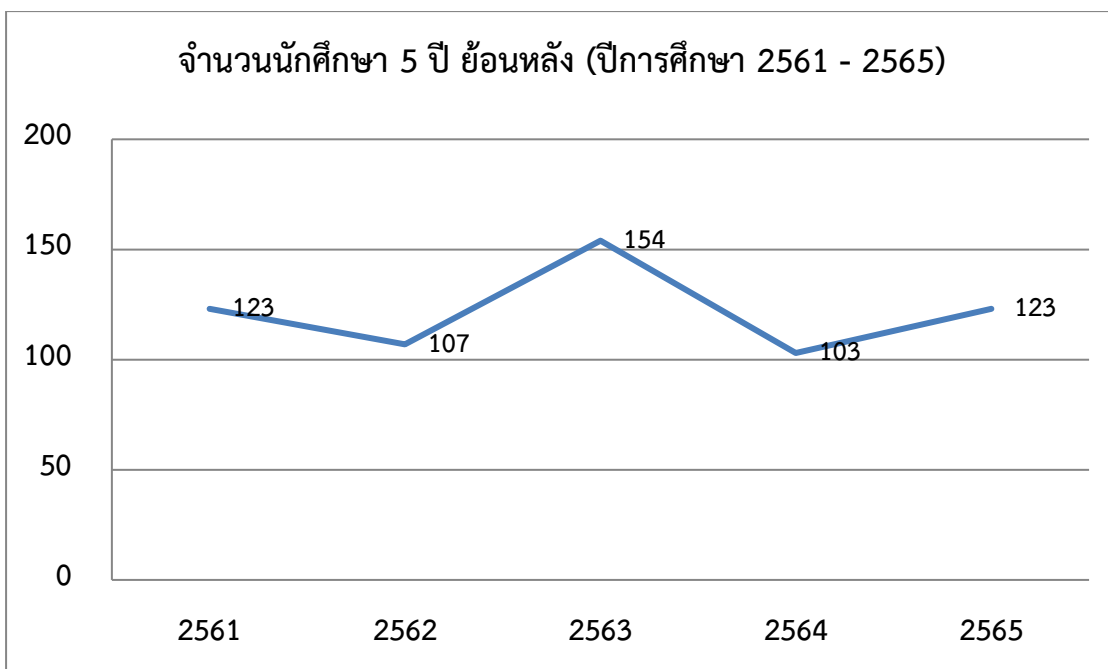
1. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ
2. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีไทย
3. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์
4. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์และการแสดง
5. หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ตะวันตก

11. จำนวนนักศึกษา

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2561 – 2565 จำนวน 610 คน
 จำแนกตามสาขาวิชา ดังนี้

สาขาวิชา	ปีการศึกษา					รวม (คน)
	2561	2562	2563	2564	2565	
การออกแบบ	33	19	33	24	40	149
ทัศนศิลป์	14	19	17	15	15	80
นาฏศิลป์และการแสดง	40	30	48	21	29	168
ดนตรีไทย	10	11	6	3	3	33
ดุริยางคศิลป์ตะวันตก	26	28	50	40	36	180
รวมทั้งสิ้น	123	107	154	103	123	610

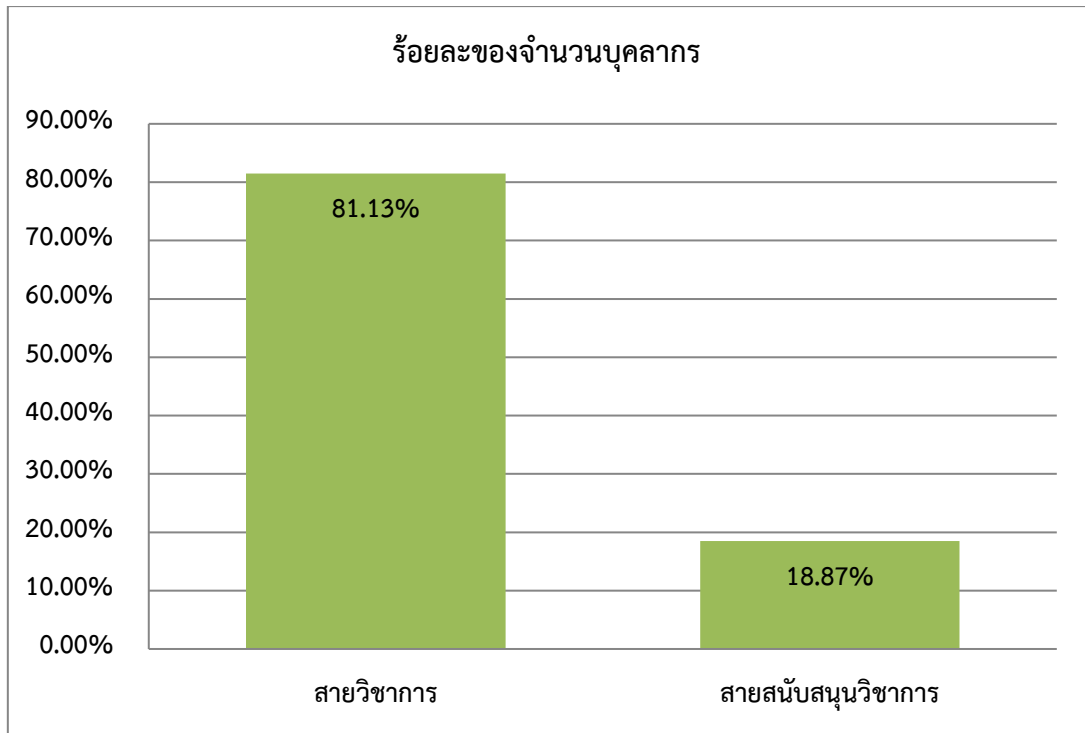
หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 27 มกราคม 2566



12. จำนวนบุคลากร

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 53 คน แบ่งออกเป็น บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 43 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 6 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 36 คน อาจารย์ประจำตามสัญญา (อาจารย์ชาวต่างชาติ) จำนวน 1 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 10 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน และพนักงานประจำตามสัญญา จำนวน 3 คน

ประเภท	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
1. บุคลากรสายวิชาการ	43	81.13
1.1 ข้าราชการ	6	11.32
1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย	36	67.92
1.3 อาจารย์ประจำตามสัญญา (อาจารย์ชาวต่างชาติ)	1	1.89
2. บุคลากรสายสนับสนุน	10	18.87
2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย	7	13.21
2.2 พนักงานประจำตามสัญญา	3	5.66
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	53	100.00



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

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 ทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุญาตเดินทางไปราชการ 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 สำนักรายการรัฐมนตรีกระทรวง 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 ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

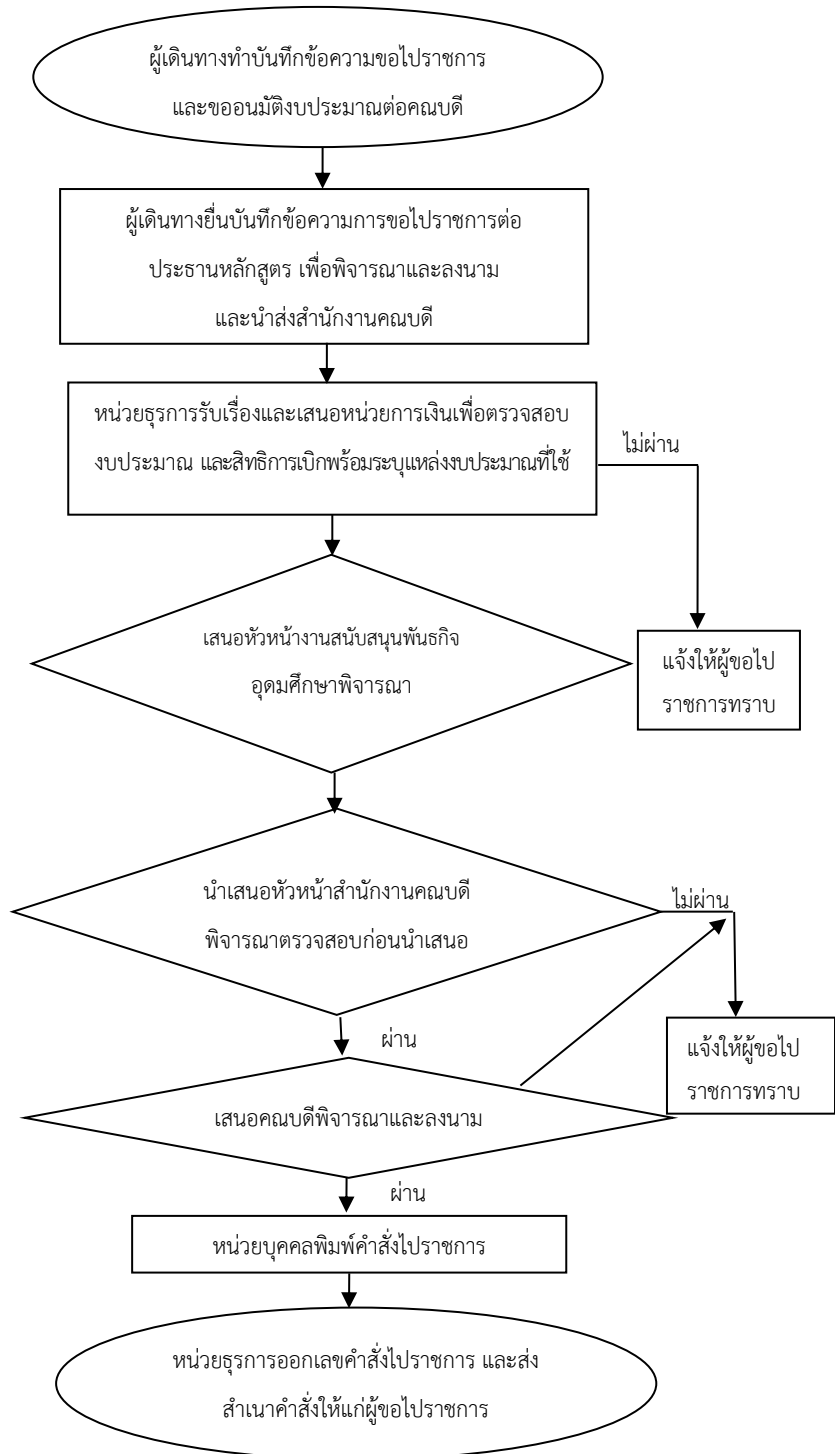
การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

การฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ


ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติงบประมาณ
การเดินทางไปราชการจะเริ่มดำเนินการโดยผู้เดินทางที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ เพื่อศึกษาดูงาน ประชุมวิชาการ อบรมหรือสัมมนาวิชาการ จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน ในรูปแบบบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม 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..... และบุคคลดังกล่าวชื่อ
นาม 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 ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน () บกศ. () เงินงบประมาณแผ่นดิน
() เงินอื่น ๆ (ระบุ).....ประจำปี.....ของหน่วยงาน.....

แผนงาน.....ผลผลิตที่.....

โครงการ.....กิจกรรมที่.....จบ.....

หมวด.....ใบวงเงิน.....บาท (.....)

ทำนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี ลงชื่อ..... (นางสมลักษณ์ ศรีสุวรรณ) วันที่...../...../.....
คำสั่งการของคณบดี ด่วน ยกอำนาจคณะกรรมการอธิการบดี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๙๒๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจ ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลง วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> ข้อ ๙(๑) <input type="checkbox"/> ข้อ ๙(๒) จึง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....	
ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยยศ โภคิน) 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

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร 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.

= 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 ส่วนราชการผู้จัดเบิกราคาเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะศิลปกรรมศาสตร์... มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา...
 ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง ขอไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
 อ้างถึง บันทึกข้อความ / เอกสารแนบ ก การขอไปราชการ
 ดังที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า อ.ศ.อ. กรรณ หังอนันต์ และบุคคลดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ
 อบรม ประชุม สัมมนาเรื่อง วิฤกษ์และการวางท่าเรือของโรงเรียนในอุบลราชธานี
 อื่น ๆ ระบุ

สถานที่ คณบดีวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัด สงขลา
 ระหว่างวันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 5 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2554
 การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน วิชาการ

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายตั้งประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	$(4 \times 0 \times 2) + (160 \times 1) = 160$	บาท
ค่ายานพาหนะ	6000	บาท
ค่าที่พัก	$1700 \times 2 = 3400$	บาท
รวม	4060	บาท

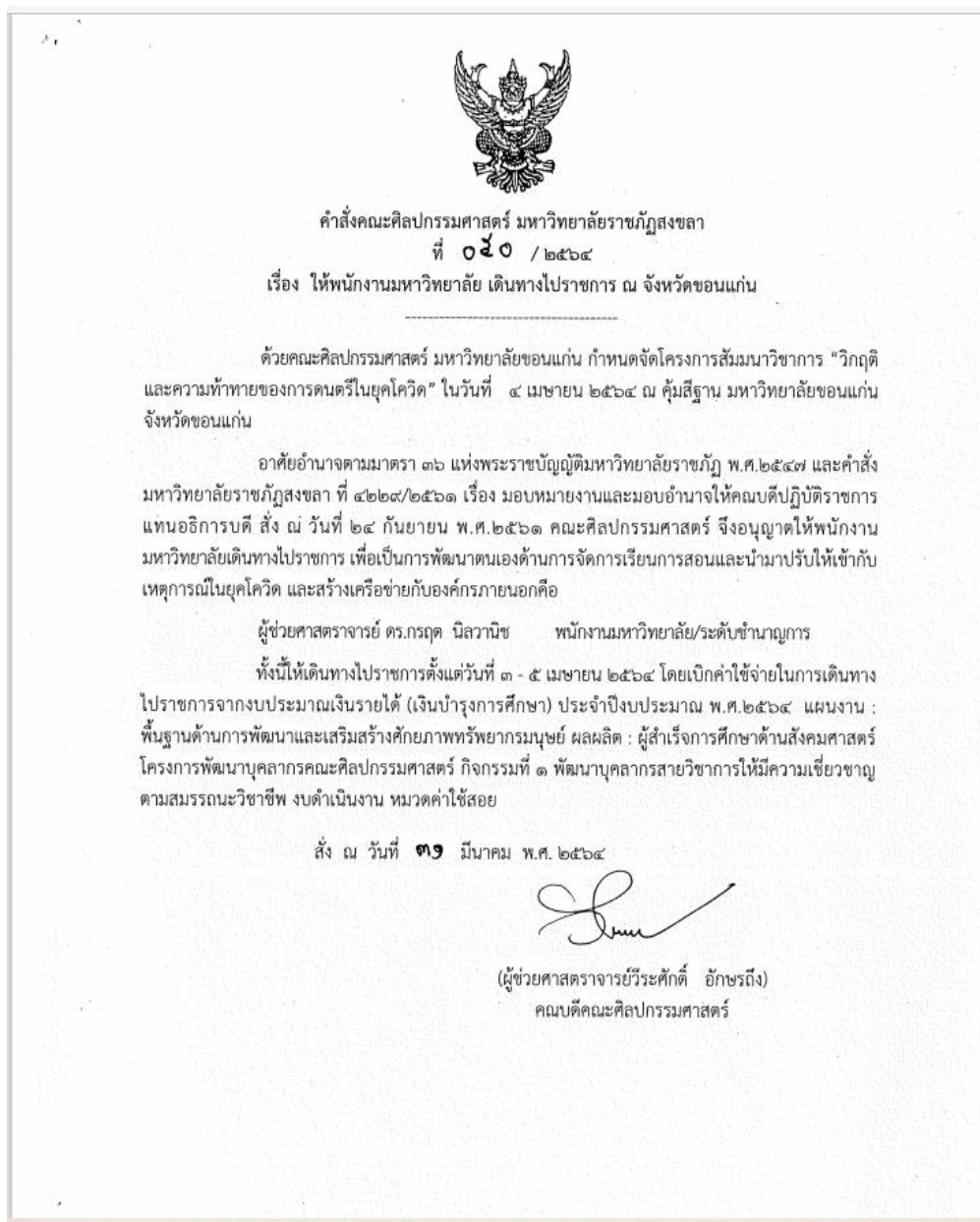
ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ
 เงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและ
 เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการ : พัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ ผอ.ผลิต : ผู้สำเร็จ
 การศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมที่ 1 ในเทศน์ศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ งบประมาณ อนุมัติ ค่าใช้สอย จำนวน
 บาท (.....)
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 5 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2554
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 ตำแหน่ง คณบดี ระดับ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้น ลงชื่อ <u>.....</u> วันที่ <u>29 ธันวาคม 54</u>	ความเห็นของหัวหน้างานต้นในคุณวุฒิเชิง กุศลศึกษา <input type="checkbox"/> ทำสอนชดเชยทดแทนแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่มีสอนชดเชยทดแทน ลงชื่อ <u>.....</u> วันที่ <u>29 ธันวาคม 54</u>	ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคุณวุฒิ ลงชื่อ <u>.....</u> วันที่ <u>.....</u>
คำสั่งการของคณบดี ภายใต้นโยบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 และความ ในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 4228/2551 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจ ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลง ณ วันที่ 24 กันยายน 2551 <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ <u>.....</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรรุ่ง) คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์		

ภาพที่ 1.2 การจัดทำบันทึกข้อความขอไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติงบประมาณ

1.7 หน่วยธุรการออกเลขคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่งไปราชการให้กับผู้เดินทางไปราชการ ทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่ประสงค์จะยืมเงิน ทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำและส่งเอกสารขอยืมเงินอีกครั้ง ดังภาพที่ 1.3

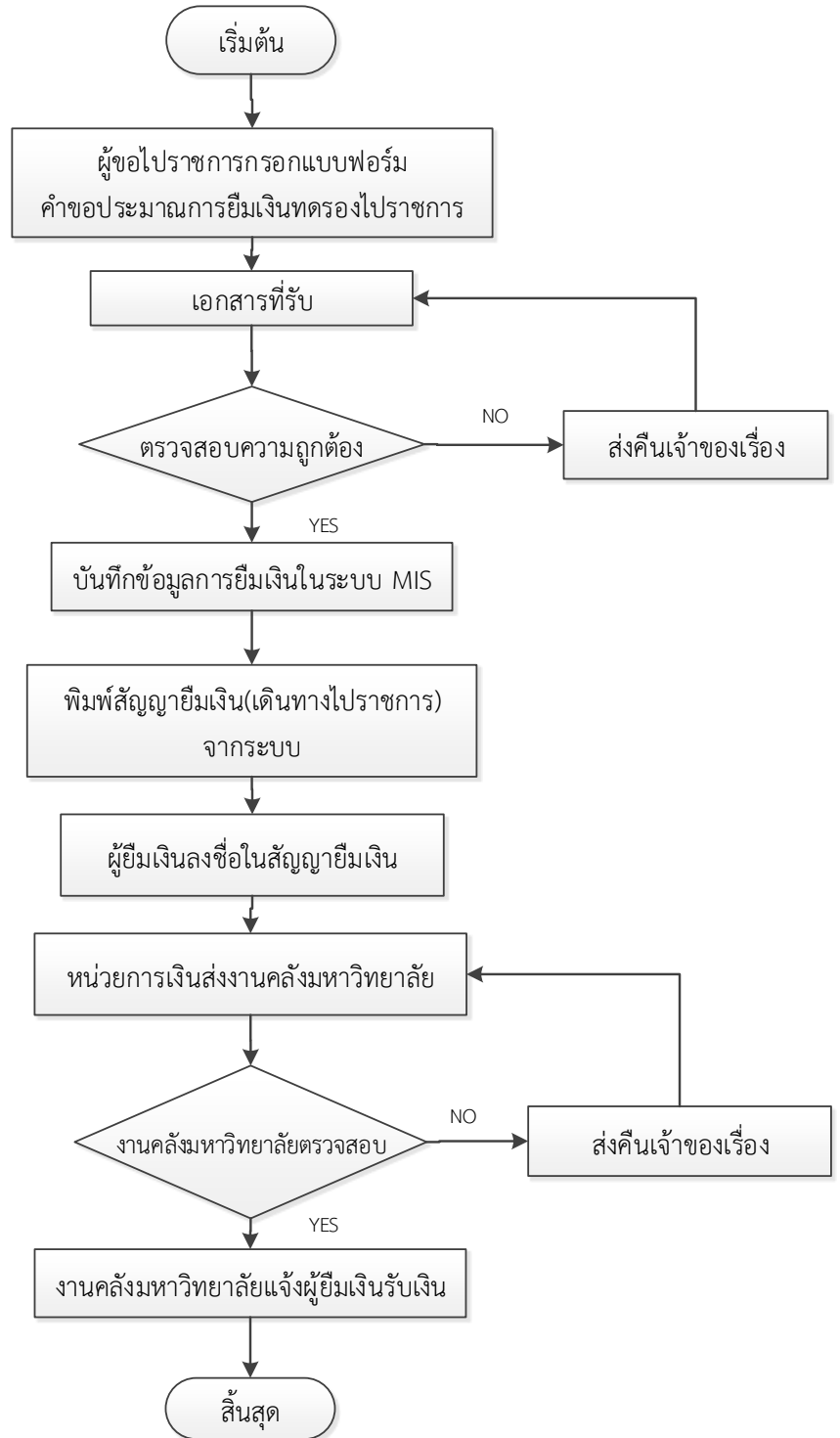


ภาพที่ 1.3 คำสั่งเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 2 การยืมเงินทროงจ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม

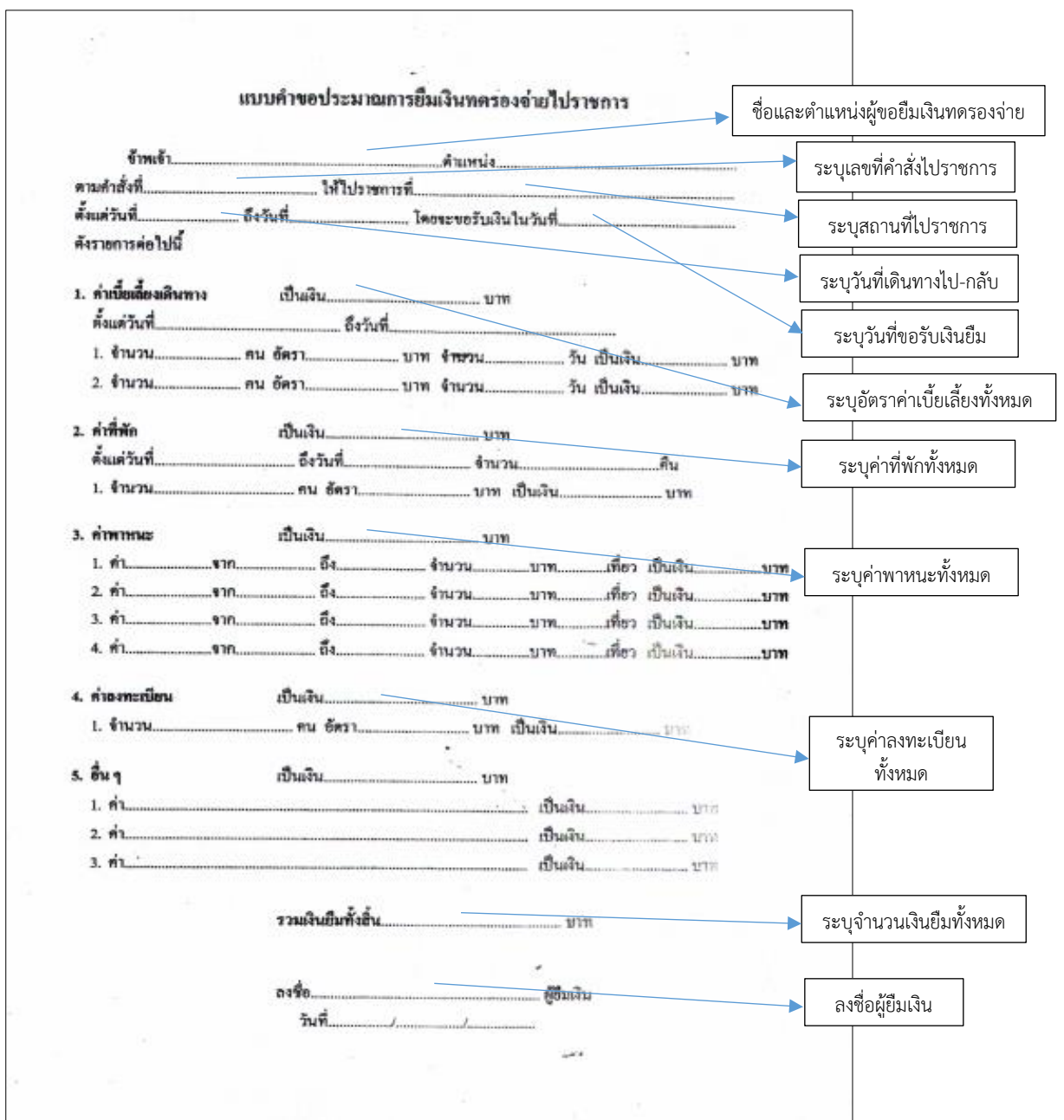
ผู้เดินทางไปราชการที่ประสงค์จะขอยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว จึงสามารถจัดทำสัญญายืมเงินได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ.2551 โดยแนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการและได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มยืมเงินทรองจ่ายไปราชการ สำเนาคำสั่งไปราชการ หนังสือต้นเรื่องพร้อมโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดการ โดยมีแผนภูมิการขอยืมเงินทรองจ่าย 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.u.ac.th> ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : <http://www.skr.u.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

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**

สำหรับผู้ทราบข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ

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

2. การใช้ฟอนต์สำหรับเอกสาร

เนื่องจาก ครม. เห็นชอบให้ประกาศใช้ฟอนต์ TH Saraban PSK เป็นฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารหน่วยงานราชการ แต่ภายหลังพบว่าฟอนต์ TH Saraban PSK มีปัญหาตัวหนังสือขีดจาง และไม่ยืดหยุ่นกับโปรแกรมต่างๆ เท่าที่ควร สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (SIPA) ได้ดำเนินการแก้ไข และได้ประกาศใช้ฟอนต์ใหม่ ชื่อ TH Saraban New

ดังนั้นเอกสารรายงานจากระบบจึงใช้ฟอนต์ TH Saraban New เป็นหลัก เพื่อให้การแสดงผลรูปแบบตัวอักษรในรายงานได้เหมาะสม

ดาวน์โหลดฟอนต์ 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

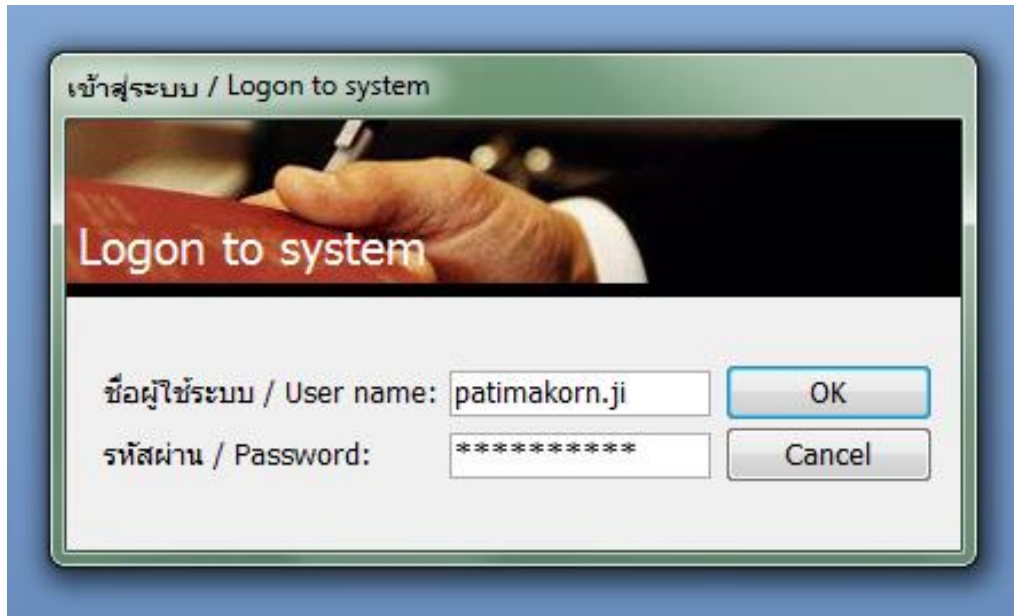
ระบบบริการการศึกษา (REG)

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

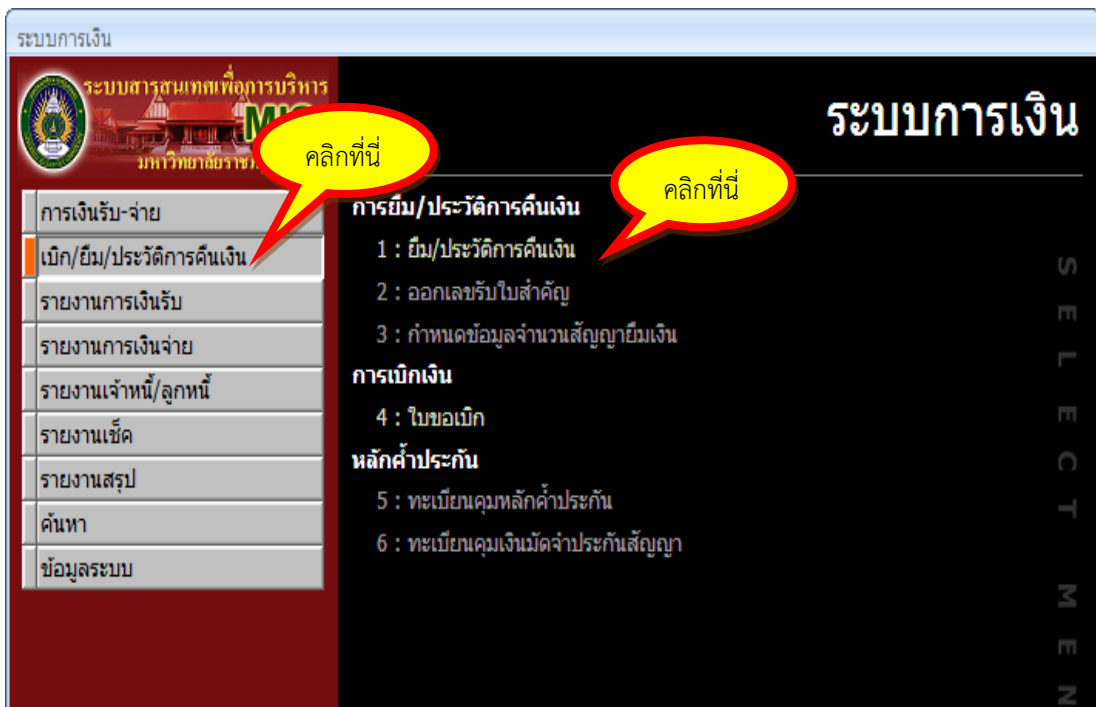
ภาพที่ 2.4 การเข้าสู่ระบบการเงิน

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



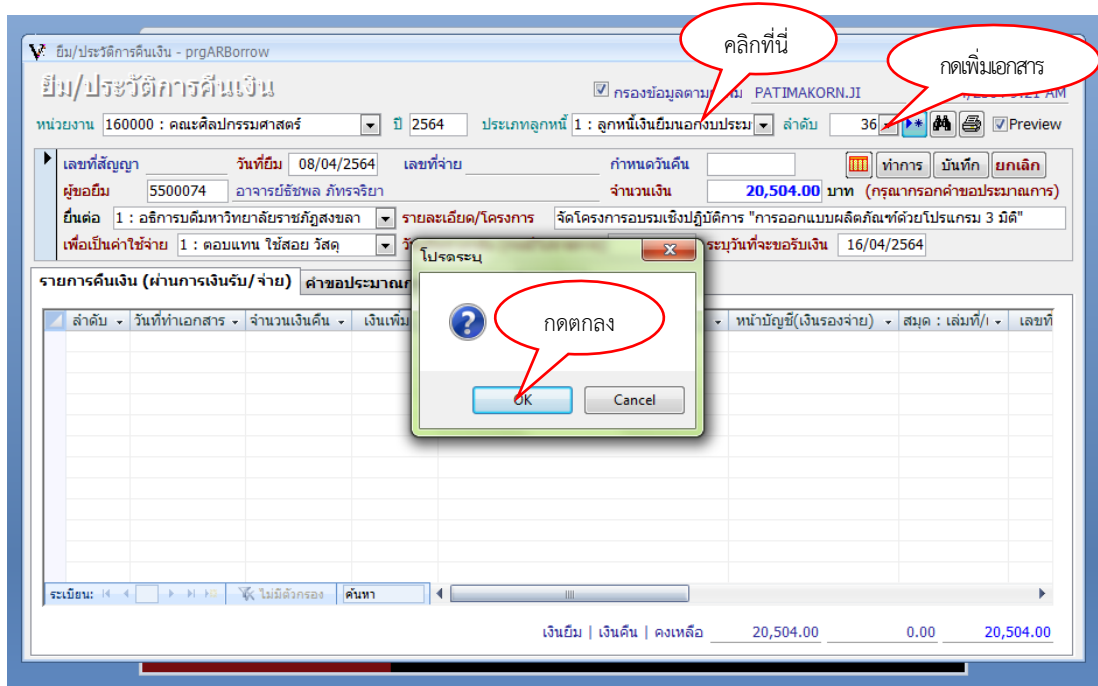
ภาพที่ 2.5 การเข้าสู่ระบบ

- 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

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PATIMAKORN.JI 8/04/2564 1:41 PM

หน่วยงาน 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ ปี 2564 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 35 Preview

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 08/04/2564 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน พักการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม จำนวนเงิน 0.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รายละเอียด/โครงการ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : คอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ) ระบุวันที่จะขอรับเงิน

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณการ คอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ

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

ระเบียบ: ไม่มีตัวกรอง ค้นหา

เงินยืม | เงินคืน | คงเหลือ 0.00 0.00 0.00

ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการยืม / ประวัติการคืนเงิน

คำอธิบาย กรุณากรอกรายละเอียดต่อไปนี้

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. คลิกที่ค่าขอประมาณการเดินทางไปราชการ
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. กดที่รูปปริ้นเตอร์เพื่อพิมพ์สัญญาขี้มเงิน
 21. กดที่พิมพ์แบบคำขอเพื่อพิมพ์แบบคำขอประมาณการขี้มเงินทตรงไปราชการ
- หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดทั้งหมด ดังภาพที่ 2.9

ขี้ม/ประวัติการค้เงิน - prgARBorrow

ขี้ม/ประวัติการค้เงิน

กรองข้อมูลตามผู้ขี้ม PATIMAKORN.JI 10/08/2563 11:13 AM

หน่วยงาน 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินขี้มนอกงบประมาณ ลำดับ 31

เลขที่สัญญา 630846 วันที่ขี้ม 10/08/2563 เลขที่จ่าย TR630850 กำหนดวันค้ 30/08/2563

ผู้ขี้ม 3400006 ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง จำนวนเงิน 10,820.00 บาท (กรอกเลขกรอกค่าขอประมาณการ)

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

รายการค้เงิน (ผ่านการขี้ม/จ่าย) คำขอประมาณ 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 09/10/2563 วันถึง 12/10/2563

ประเภท	ลำดับ	*จากวันที่	*ถึงวันที่	*อัตรา/วัน	จำนวนวัน	*จำนวนคน	รวมเงิน
1: ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	1	12/08/2563	14/08/2563	240.00	3	1	720.00

ระเบียน: 1 จาก 1

ภาพที่ 2.9 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดทั้งหมดที่กรอกรายละเอียดทั้งหมด

- หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดค่าที่ปัก ดังภาพที่ 2.10

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PATIMAKORN.JI 10/08/2563 11:13 AM

หน่วยงาน 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 51

เลขที่สัญญา 630846 วันที่ยื่น 10/08/2563 เลขที่จ่าย TR630850 กำหนดวันคืน 30/08/2563 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 3400006 ผศ.วีระศักดิ์ อักษรสิง จำนวนเงิน 10,820.00 บาท (กรณกรอกค่าขอประมาณการ)

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

รายการคืนเงิน (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 ค่าที่ปัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าลงทะเบียน อื่นๆ วันจาก 12/08/2563 วันถึง 16/08/2563 รวม 3,600.00

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

ระเบียบ: 1 จาก 1

ภาพที่ 2.10 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดค่าที่ปัก

- หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดค่าพาหนะทั้งหมด ดังภาพที่ 2.11

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PATIMAKORN.JI 10/08/2563 11:13 AM

หน่วยงาน 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 51

เลขที่สัญญา 630846 วันที่ยื่น 10/08/2563 เลขที่จ่าย TR630850 กำหนดวันคืน 30/08/2563 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 3400006 ผศ.วีระศักดิ์ อักษรสิง จำนวนเงิน 10,820.00 บาท (กรณกรอกค่าขอประมาณการ)

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

รายการคืนเงิน (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 ค่าที่ปัก 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	ท่าอากาศยานหา	ท่าอากาศยานดอ	2,500.00	2: 'ไป-กลับ	1	5,000.00	บาท : บาท
3: ค่าพาหนะเดินทาง	2	รถทัวร์/เรือที่ ประ	สถานีขนส่งผู้โดยสาร	สถานีขนส่งผู้โดยสาร	750.00	2: 'ไป-กลับ	1	1,500.00	บาท : บาท

ระเบียบ: 1 จาก 2

ภาพที่ 2.11 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดค่าพาหนะ

- หน้าจอแสดงการกรอกรายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด ดังภาพที่ 2.12

The screenshot shows a web-based application window titled "ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow". The interface includes a header with the user name "กรมข้อมูลตามผู้เพิ่ม PATIMAKORN.JI" and the date "5/11/2562 10:42 AM". Below the header, there are several input fields for loan details: "หน่วยงาน" (160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์), "ปี" (2563), "ประเภทลูกหนี้" (1 : ลูกหนี้เงินยืมเอกงบประมาณ), "ลำดับ" (5), "เลขที่สัญญา" (630131), "วันที่ยื่น" (05/11/2562), "เลขที่จ่าย" (TR630131), "กำหนดวันคืน" (06/12/2562), "ผู้ขอยืม" (5000034 : อาจารย์วิวิสา ศรีชัย), and "จำนวนเงิน" (22,200.00 บาท). There are also buttons for "ทำการ", "บันทึก", and "ยกเลิก".


The main section of the interface is a table titled "รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) | ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ | รายชื่อผู้เดินทาง". The table has columns for "ลำดับ" (Serial Number), "อ้างอิงบุคคล" (Reference Person), and "ชื่อ" (Name). The data in the table is as follows:

ลำดับ	อ้างอิงบุคคล	ชื่อ
1		นางสาววิวิสา ศรีชัย
2		ผศ.ดร.วิรัช มุสิกกรณ์
3		นายวิชัย มีศรี
4		นางสาวศุภาดา สมพงษ์
5		นายสกลพัฒน์ โคตรตันดี
6		นายธีรวัฒน์ แก้วมาก
7		นายบัญชา จุลกุล
8		ว่าที่ร้อยตรีวงศ์วรงค์ อ้นตะนัย
9		นายวาริ แสงสวอ
10		นางสาวจุฑาทิพย์ บุตรเขียน
11		นายยุทธพงศ์ ชัยนาเขต
12		นางสาววิโรจญา อัญญาอุดร
13		นางสาววิโรจญา คงบัว

At the bottom of the table, there are navigation controls: "ระเบียน: 14 | 1 จาก 15" and a search box containing "ไม่มีสิ่งกรอง ค้นหา".

ภาพที่ 2.12 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อผู้เดินทาง

2.4 พิมพ์สัญญายืมเงินเดินทางไปราชการจากระบบ โดยมีเอกสารจำนวน 2 แผ่น
 ดังภาพที่ 2.13



สัญญาการยืมเงิน (เดินทางไปราชการ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบ 21.6

สัญญาเลขที่ **630846**

ชื่อ: นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ
 ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์

วันที่เริ่ม 10 สิงหาคม 2563
 ระยะเวลา 30 สิงหาคม 2563
 อนุมัติวันที่ 11 สิงหาคม 2563

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์ขอยืมเงินไปราชการ ดังนี้

เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ จังหวัดสกลนคร โดยมีรายละเอียดการไปราชการ ดังนี้

วันที่เริ่ม 10 สิงหาคม 2563 วันที่กลับ 16 สิงหาคม 2563

ศึกษาระดับปริญญาโท

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (3 วัน * 1 คน * 240 บาท)		720	00
ค่าเช่าที่พัก (3 วัน * 1 คน * 1200 บาท)		3,600	00
ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้าย 2 รายการ)		6,500	00
รวมทั้งสิ้น (รวมเงิน (บาท))		10,820	00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และจะนำใบกำกับภาษีที่ได้รับคืนให้ครบถ้วน (ถ้ามี) และจะนำใบกำกับภาษีไปยื่นขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ใน 15 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้คืนเงินที่ขอยืม ค่าจ้าง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยหวัดเงินได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้คืนเงินที่ขอยืมและดอกเบี้ยเงินต้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)

ได้ทราบขอแล้ว ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ยืมเงิน (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)	ได้ทราบขอแล้ว ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)	ได้ทราบขอแล้ว ลงชื่อ เจ้าพนักงานคลัง (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)
ได้ทราบขอแล้ว เห็นชอบอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ไว้ ลงชื่อ และเจ้าหน้าที่การเงิน (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)	อนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ไว้ ลงชื่อ เจ้าพนักงานคลัง (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)	อนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ไว้ ลงชื่อ เจ้าพนักงานคลัง (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)

ใบยืมเงินฉบับนี้ จำนวน 10,820.00 บาท (หมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน) ไม่เป็นภาระผูกพันแก่

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ไม่ทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
แบบคำขอประมาณ การยืมเงินค่างวดไปราชการ

ข้าพเจ้า ดร.วิมลจิตต์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ ระดับ 0
คนทำคดีที่ 0269/2563 คว. 10 สิงหาคม 2563 ไปไปราชการที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช อีตลิ่งน้อยนครศรีธรรมราช
ตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 ลักษณะการล่องไป ดี

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นเงิน 720.00 บาท
ตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 จำนวน 3 วัน
1. จำนวน 1 คน อัตรา 240.00 บาท เป็นเงิน 240.00 บาท

ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน 3,600.00 บาท
ตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 จำนวน 3 วัน
1. จำนวน 1 คน อัตรา 1,200.00 บาท เป็นเงิน 3,600.00 บาท

ค่าตอบแทนเดินทาง เป็นเงิน 6,500.00 บาท
1. ค่า เบี้ยเลี้ยง จาก ทำจากศูนย์นอกพื้นที่ ทำจากศูนย์คนละเงิน 2500.00 บาท 2 แห่ง เป็นเงิน 5,000.00 บาท
2. ค่า รถ ที่ใช้กับ เบาะนั่ง จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร สถานีขนส่งผู้โดยสาร จำนวน 750.00 บาท 2 แห่ง เป็นเงิน 1,500.00 บาท

(ทั้งจำนวนแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,820.00 บาท

ยศ. _____ ผู้ยื่นเงิน
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

28/04/64 10:42 18/1/1

ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงสัญญาการยืมเงินเดินทางไปราชการ

2.5 หน่วยการเงินคณะแจ้งผู้ขอยืมเงินทรงแจยเซ็นชื่อในสัญญาขยืมเงินทรงแจยรวมทั้งเขียนเบอร์โทรศัพท์ของผู้ยืม เพื่องานคลังมหาวิทยาลัยแจ้งรับเงินยืม

2.6 หน่วยการเงินคณะส่งสัญญาขยืมเงินทรงแจยต่องานคลังมหาวิทยาลัย

2.7 งานคลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขยืมเงินทรงแจย แล้วเสนอเรื่องอนุมัติการยืมเงินจากผู้มีอำนาจ

2.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน งานคลังมหาวิทยาลัยแจ้งรับเงินยืมทรงแจย/โอนเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน ตามวันที่กำหนดในเอกสารยืมเงิน

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 อัตราวันละ 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
