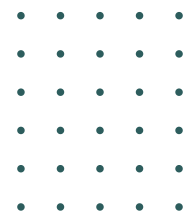
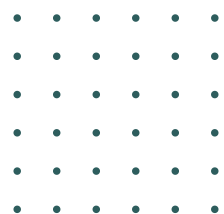


คู่มือการยืมเงินทดรองจ่ายและล้างหนี้เงินยืม ไปราชการ



นางสาวภัทรารัตน์ ภูศรีฤทธิ์



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คู่มือการยืมเงินทตรงจ่ายและล้างหนี้เงินยืมไปราชการ

นางสาวภัทรารัตน์ ภูศรีฤทธิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการยืมเงินทตรงจ่ายและล้างหนี้เงินยืมไปราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการยืมเงินและล้างหนี้เงินยืมไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการ เอกสารประกอบการยืมเงินและการล้างหนี้เงินยืมไปราชการ ตลอดจนข้อควรระวังและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านการเงิน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการยืมเงินและล้างหนี้เงินยืมไปราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวภัทรารัตน์ ภูศรีฤทธิ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน	3
บทที่ 3 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	28

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเดินทางไปราชการของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย การเบิกค่าเดินทางไปราชการและการล้งหนี้เงินยืมไปราชการจึงจำเป็นต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกค่าเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการขอยืมเงินและการล้งหนี้เงินยืมไปราชการ
- 3) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร

ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือนี้ใช้สำหรับบุคลากรทุกประเภทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าไปราชการ เดินทางไปราชการ
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจและเป็นแหล่งเปลี่ยนรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
3. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“กลุ่มงานคลัง” หมายความว่า กลุ่มงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้มีสิทธิยืมเงิน” หมายความว่า ถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงิน ค่าจ้างบำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายตามที่กำหนดในสัญญา และถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการยืมเงินไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎ ระเบียบและหนังสือ เวียน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

วิธีการปฏิบัติงาน

การอนุมัติการเดินทางไปราชการ

1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ 1295/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- นอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ข้าราชการการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 1) ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
- 2) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- 3) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- 4) กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่ม

ปฏิบัติราชการ

- 5) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.2.2 ค่าเช่าที่พัก

2.2.3 ค่าพาหนะ

2.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเจอ เนื่องในการเดินทางไปราชการ

การปฏิบัติสำหรับการยืมเงินเดินทางไปราชการ

ก่อนดำเนินการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเงินราชการในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการจัดอบรม ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
3. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.1 ข้าราชการ
- 1.2 ลูกจ้างประจำ
- 1.3 พนักงานราชการ
- 1.4 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.5 ลูกจ้างชั่วคราว
- 1.6 บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

2. การเกิดสิทธิ

สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

3. อำนาจอนุมัติ

อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น การลาพักผ่อนหรือลากิจ ช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้จะไม่ทำให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

4. การพิจารณาสิทธิ

พิจารณาจากคำสั่งไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- 4.1 หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ
 - 4.1.1 ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - 4.1.2 วัตถุประสงค์
 - 4.1.3 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
 - 4.1.4 วันเดือนปีที่จะเดินทางไปราชการ
 - 4.1.5 การใช้จ่ายยานพาหนะ งบประมาณที่ใช้เบิกและอื่น ๆ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 5.2 ค่าเช่าที่พัก
- 5.3 ค่าพาหนะ
- 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

ประเภท	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	120
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	270	135

ประเภท	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย		
1) ประเภททั่วไป 2) ประเภทสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ 3) ประเภทสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4) ประเภทอำนวยการ 5) ประเภทบริหารระดับต้น	240	120
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย		
1) ประเภทสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ข้าราชการพิเศษ 2) ประเภทสายวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 3) ประเภทบริหารระดับสูง	270	135

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามตม ดังนี้

- กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เช่น สิทธิ ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท หากเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 160 บาท
- กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เช่น สิทธิ ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท หากเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 80 บาท
- กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

1. เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ

2. นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่ม

ปฏิบัติงาน

5. กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินราชการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ทดลองจ่าย
2. สัญญา ยืมเงิน 2 ฉบับ (ในระบบ MIS)
3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. คำสั่งไปราชการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
5. หนังสือต้นเรื่อง
6. กำหนดการ (ถ้ามี)
7. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนราชการ)
8. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
9. ระยะทางจากกรมทางหลวงกรณี (ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
10. เอกสาร อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

บทที่ 3

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาเชิญให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ /อบรม/สัมมนา ผู้บริหารมอบหมายหรือสำรวจความต้องการของบุคลากรที่จะประสงค์เข้าร่วม จะมีขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

โดยสำนักงานจะพิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการให้ ให้จองรถในระบบจองพาหนะมหาวิทยาลัยฯ ก่อน(เข้าจองได้ที่ www.rmu.ac.th หัวข้อ สารสนเทศ) ถ้ารถไม่ว่างจึงจะสามารถ ใช้บริการอื่น ๆ ได้ ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลจะต้องระบุ หมายเลขทะเบียนรถด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรภายใน. ๑๖๐

ที่ อว ๐๖๑๙.๑๐(๑)/๐๓๗

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อนุมัติจ้าง บริษัท EBSCO International, Inc. เป็นผู้ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นข้อมูล (ออนไลน์) จำนวน ๔ ฐานข้อมูล เพื่อให้บริการแก่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเพื่อให้บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษามีความรู้ความเชี่ยวชาญ และรับทราบเทคนิค วิธีการสืบค้นข้อมูลสำหรับให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จึงได้กำหนดจัดอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภาควิชาออกเสียงเหนือจัดที่อาคารศูนย์สารสนเทศ (สำนักหอสมุด) มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขออนุญาต ให้

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นางนภัสภรณ์ จันทรีโท | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| ๒. นางอรรณณ ศิริธรรมจักร | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๓. นายธัญพิสิษฐ์ ศรีกระจำจ | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |

ไปราชการวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๖๒๙๘ มหาสารคาม ของนางนภัสภรณ์ จันทรีโท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณ บกศ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ที่จัดสรรให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนภัสภรณ์ จันทรีโท)
บรรณารักษ์ชำนาญการ

2. บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งไปราชการ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรภายใน. ๑๖๐

ที่ อว ๐๖๑๙.๑๐(๑)/๐๖๗

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ขออนุญาตเดินทางไปราชการตามหนังสือที่ อว ๐๖๑๙.๑๐(๑)/๐๖๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาแนวโน้มและการปรับตัวของห้องสมุดในยุคดิจิทัล ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปภาดา ธรรมจันทา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๐๘๒๕/๒๕๖๙

เรื่อง ให้ผู้บริหารและบุคลากรไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด

.....

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะดำเนินการจัดโครงการสัมมนาแนวโน้มและการปรับตัวของห้องสมุดในยุคดิจิทัล ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงให้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวปภาดา ธรรมจันทา | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน |
| ๒. นางนภัสสรณ์ จันทรีโท | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| ๓. นางอรรณพ ศิริธรรมจักร | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวสมฤดี พิณทอง | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๕. นายธัญพิสิษฐ์ ศรีกระจำง | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๖. นางชลธิชา อาจประดิษฐ์ | บรรณารักษ์ |

ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาแนวโน้มและการปรับตัวของห้องสมุดในยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และขออนุญาตใช้รถเช่าเหมาบริการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ บกศ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ที่จัดสรรให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรธ เที่ยงราช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

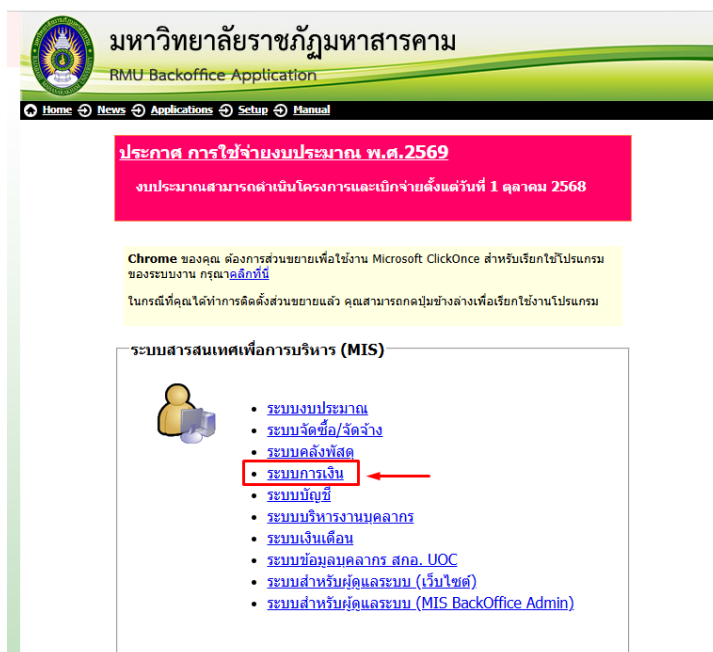
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จากนั้นจะเป็นการยืมเงินในระบบ MIS เพื่อจะได้เอาเอกสารสัญญาไปยื่นสำหรับการยืมเงินทดลองจ่าย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

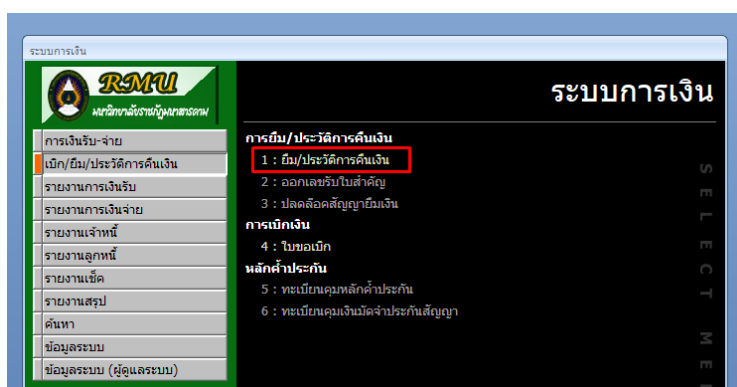
1. ก่อนการใช้งานจะต้องติดตั้งตัวปลั๊กอิน VNCaller ลงที่เครื่องก่อน ให้คลิกที่ Icon



2. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้เลือกหัวข้อ ระบบการเงิน



3. จากนั้นให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน ลงในช่อง แล้วคลิก OK จะปรากฏหน้าจอตามภาพ เลือก เมนู เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน เลือก 1: ยืม/ประวัติการคืนเงิน ตามลำดับ



6. ขั้นตอนถัดไปคือให้พิมพ์ชื่อคนหรือรหัสอ้างอิงของบุคคลนั้น ๆ ที่จะยืมเงินซึ่งจะต้องเป็นคนที่ร่วมเดินทางไปราชการ แล้วให้กรอกรายละเอียด/โครงการ เป็นชื่อ งานที่จะไป ชื่องเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เลือก เดินทางไปราชการ และเลือกวันเดินทางกลับ ใส่ระบุ วันเดินทางกลับ คลิกที่รูปปฏิทิน

7. ขั้นตอนถัดไปให้คลิกที่ เมนู ค่าขอประมาณการเดินทางไปราชการ ให้กรอกเลขที่คำสั่งไปราชการ ในช่อง คำสั่งที่ คลิกเลือกจากปฏิทินในตัวระบบ ในช่อง วันที่ไปราชการ และช่อง ถึงวันที่ และให้พิมพ์สถานที่ที่เดินทางไปราชการ ในช่อง สถานที่

8. จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละช่องรายการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าลงทะเบียน และอื่น ๆ (ถ้ามี) ในการพิมพ์แต่ละช่อง เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้กด tab เมื่อไปช่องอื่น ๆ หรือขึ้นบรรทัดใหม่

The screenshot shows the 'prgARBorrow' software interface. The 'รายการค่าน้ำดื่ม (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)' section is active, and the 'ค่าเบี้ยเลี้ยง' (Meal Allowance) radio button is selected. The table below shows the entry for meal allowance.

ประเภท	ลำดับ	*จากวันที่	*ถึงวันที่	*อัตรา/วัน	*จำนวนวัน	*จำนวนเงิน	รวมเงิน
1: ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	1	03/02/2569	03/02/2569	160.00	1	3	480.00

9. กรณีค่าพาหนะเดินทาง ให้ระบุว่าเป็นการเดินทางด้วยรถอะไร ยอดเงินที่ใส่เกิดจาก ระยะทางที่ได้จากแผนที่กรมทางหลวง คูณด้วยกิโลเมตรละ 4 บาท เช่น $73 \times 4 = 292$ ช่องประเภท เลือก ไป กลับ

The screenshot shows the 'prgARBorrow' software interface. The 'รายการค่าน้ำดื่ม (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)' section is active, and the 'ค่าพาหนะเดินทาง' (Transportation) radio button is selected. The table below shows the entry for transportation.

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	รถยนต์ส่วนบุคคล	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	292.00	2: ไป-กลับ	584.00	บาท : บาท

10. กรณีเดินทางหลายคน ให้กรอกรายชื่อผู้ร่วมเดินทางให้ครบทุกคน ในช่อง รายชื่อผู้เดินทาง


อิม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

อิม/ประวัติการคืนเงิน

☒
 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PAIMA.H
 26/01/2569 4:18 PM

หน่วยงาน: 440000 : สำนักงานบริหารและเทคโนโลยี

 ประเภทลูกหนี้: 1 : ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ

เลขที่สัญญา

วันที่เริ่ม

26/01/2569

เลขที่จ่าย

กำหนดวันคืน

17/02/2569

ทำการ

บันทึก

ยกเลิก

ผู้ขอยืม

2545004

นางนภัสสรณ์ จันทรีโท

จำนวนเงิน

1,064.00 บาท

(กรุณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ

2 : ผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียด/โครงการ

อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

2 : เดินทางไปราชการ

วันคืนทางกลับ (กรณีไปราชการ)

03/02/2569

เลขที่ตั้งหนี้

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ

รายชื่อผู้เดินทาง

แหล่งงบประมาณที่ใช้

ลำดับ	อ้างอิงบุคคล	ชื่อ			
1		นางนภัสสรณ์ จันทรีโท			
2		นางอรพรรณ ศิริธรรมจักร			
3		นายอัญพิสิษฐ์ ศรีกระจำง			
*					

Record: 1

11. เมนู แหล่งงบประมาณที่ใช้ ให้ล็อกแหล่งเงิน หน่วยงาน ผลผลิต รหัสงบ โครงการ

☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PAIMA.H 26/01/2569 4:18 PM

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ปี 2569 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมเอกงบประมาณ ลำดับ 8

เลขที่สัญญา วันที่ยืม เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 2545004 นางสาวภัสกรณ จันทร์โท จำนวนเงิน 1,064.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ ออมบรการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันคืนทางกลับ (กรณีไปราชการ) 03/02/2569 เลขที่คั้งหนี้

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2569 แหล่งเงิน

ผลผลิต

รหัสงาน

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงาน 69211014400000003 : ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

แหล่งเงิน 21101 : บกต.

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลผลิต 80 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งาน/โครงการ 8016001 : จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

งบคงเหลือ 69,236.00

12. เมื่อกรอกข้อมูล ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่บันทึก แล้วสั่งพิมพ์สัญญา 2 ฉบับ เพื่อนำไป
ประกอบการยืมเงินตรงจ่าย

☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PAIMA.H 26/01/2569 4:18 PM

พิมพ์เลขที่ : 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี 21 2569 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมจากงบประมาณ ลำดับ 8

เลขที่สัญญา วันที่เริ่ม เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน จำนวนเงิน

ผู้ยืม 2545004 นางนภัสกรณิ จันทรรักษ์ จำนวนเงิน 1,064.00 บาท (กรุณารอกค่าชดเชยประมาณการ)

ต้นดอ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียดโครงการ โครงการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เงินทางไปราชการ วันคืนทางกลับ (กรณีไปราชการ) 03/02/2569 เลขที่คั้งหนี้

รายการเดินเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าชดเชยประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แลส่งงบประมาณแก้ไข

ค่าตั้งที่ วันที่ไปราชการ ถึงวันที่ พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☒ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ

วันจาก 03/02/2569 รวม 584.00

วันถึง 03/02/2569

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	รถยนต์ส่วนบุคคล	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	292.00	2: ไป-กลับ	584.00	บาท : บาท
*								บาท : บาท

Record: 14 1 of 1

The image shows a screenshot of a computer screen displaying a Thai loan application form and a summary window. The main window is titled 'repARBorrowForm' and shows a form for 'สัญญาการยืมเงินแบบประมาณการ' (Estimated Loan Agreement). The form includes fields for borrower details, loan amount (10,000 THB), and interest rate (10.00%). A red arrow points from the 'Preview' button in the top right corner of the application window to the 'Preview' button in the repARBorrowForm application window. The repARBorrowForm application window shows a summary of the loan details, including the loan amount (10,000 THB) and the interest rate (10.00%).

13. ตำแหน่งที่ต้องพิมพ์อีกหนึ่งที่ คือ เมนูคำขอประมาณการเดินทางไปราชการ

System: pigARBorrow
 Form: ยืม/ประวัติการคืนเงิน
 User: 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
 Date: 26/01/2569 4:18 PM
 Loan ID: 2545004
 Amount: 1,064.00 บาท
 Due Date: 17/02/2569
 Budget Item: 2 : เดินทางไปราชการ
 Budget Amount: 584.00 บาท
 Budget Table:
 3: ค่าพาหนะเดินทาง 1 รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ 292.00 2: ไป-กลับ 584.00
 Total: 584.00 บาท
 Print Button: พิมพ์แบบคำขอ (Red arrow points to this button)

14. เลือก เมนู แหล่งงบประมาณที่ใช้ เพื่อพิมพ์สัญญา

System: repARBorrowBudget
 Form: ยืม/ประวัติการคืนเงิน
 User: 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
 Date: 26/01/2569 4:18 PM
 Loan ID: 2545004
 Amount: 1,064.00 บาท
 Due Date: 17/02/2569
 Budget Item: 2 : เดินทางไปราชการ
 Budget Amount: 584.00 บาท
 Budget Table:
 3: ค่าพาหนะเดินทาง 1 รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ 292.00 2: ไป-กลับ 584.00
 Total: 584.00 บาท
 Print Button: พิมพ์สัญญา (Red arrow points to this button)

เมื่อพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้วให้ผู้ทำการยืมเงินลงนามให้เอกสารสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ จากนั้นให้ประทับตรา คำว่า สำเนา 1 ฉบับ

ขั้นตอนถัดไปให้ทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินทดลองจ่าย โดยแจกแจงรายละเอียดรายการยืมเงินให้ตรงกับสัญญายืมเงิน แล้วให้ผู้ยืมเงินลงนามให้บันทึกดังกล่าวแล้วเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบ ดังภาพ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรภายใน. ๑๖๐

ที่ อว ๐๖๑๙.๑๐/๐๕๙

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทดลองจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ด้วยเครือข่ายองค์กรสุขภาวะทางปัญญา Soul Connect in the Workplace ได้จัดกิจกรรม Sharing Workshop ครั้งที่ ๑ : Spiritual Health Learning Network และ รับฟังและชี้แจงรายละเอียดแผนงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้อง ๒๐๑ ชั้น ๒ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ซอยงามดูพลี เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตยืมเงินทดลองจ่ายจากมหาวิทยาลัยฯ เป็นค่าเดินทางไปราชการดังกล่าว จำนวน ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๔๗๕ กิโลเมตร * ๔ บาท * ๒ เที่ยว จำนวน ๓,๘๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

โดยได้มอบหมายให้ นางสาวอาภาภรณ์ จวนสง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้ยืมเงินทดลองจ่ายครั้งนี้ หาก นางสาวอาภาภรณ์ จวนสง ไม่ดำเนินการลงใบสำคัญหรือขอคืนเงินยืมดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาภาภรณ์ จวนสง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ยืมเงิน

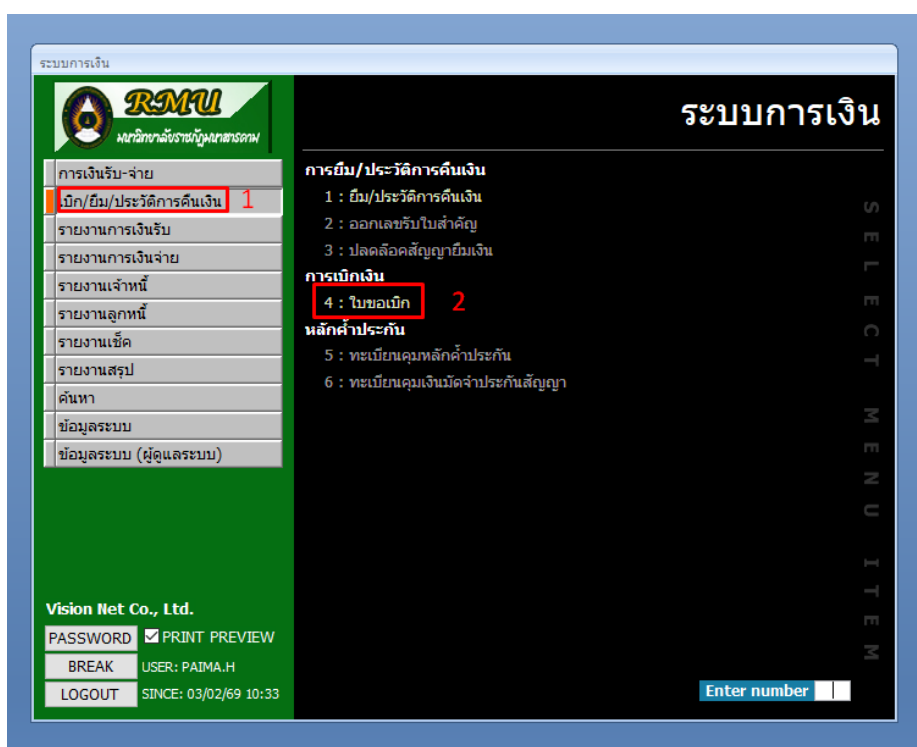
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพเราะ เขียวราช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

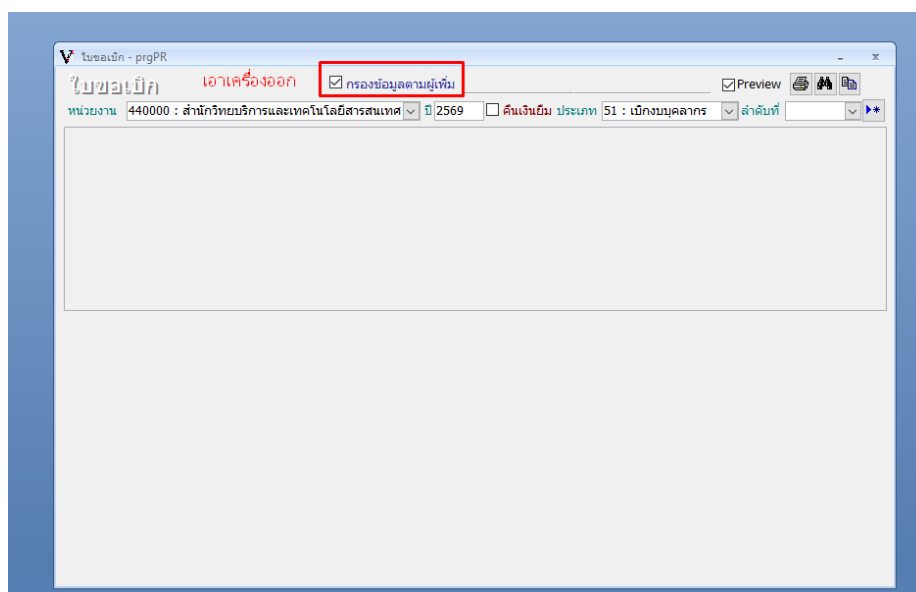
การล้างหนี้เงินยืมไปราชการ

เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการแล้วจะต้องนำเอกสารมาล้างหนี้เงินยืมดังนี้

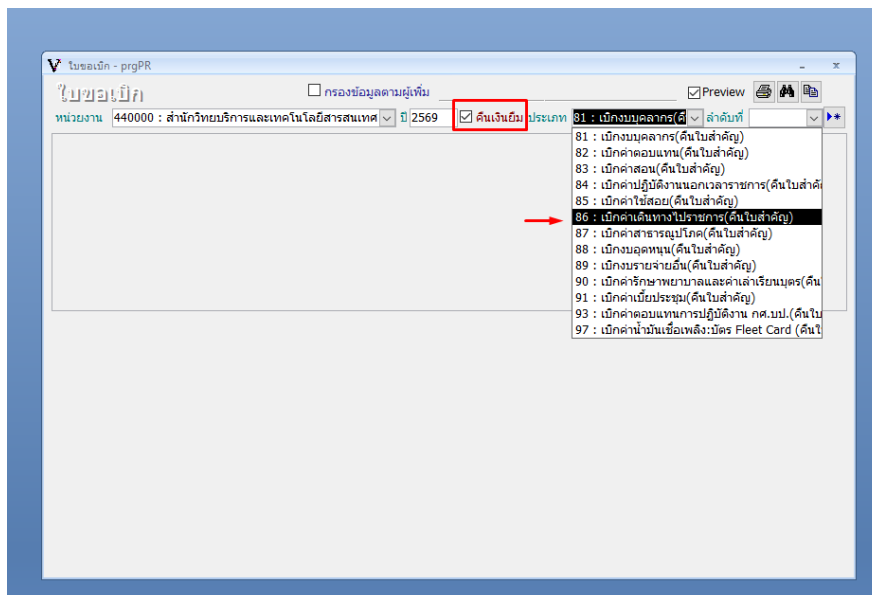
1. เปิดโปรแกรม VNCaller เลือกระบบการเงิน เลือก คลิกเลือก เมนู เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน แล้วข้อ 4 ใบขอเบิก



2. เอาเลือกหมาย ✓ ออกจาก ช่อง ☐



3. คลิก ☒ ที่ช่อง ☐ ในช่องคืนเงินยืม แล้วเลือกประเภทเป็น หมายเลข 86 เบิกค่าเดินทางไปราชการ (คืนใบสำคัญ)



4. จากนั้นให้กรอกข้อมูล **เรื่อง** ให้ใส่ ค่า.....(ชื่อเรื่องที่เข้าร่วม) ช่อง **เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก** ให้ใส่ ชื่อผู้ยืมเงิน ช่อง **คำสั่งที่** ให้ใส่เลขที่คำสั่ง **ลงวันที่** ให้พิมพ์วันที่ที่ปรากฏในคำสั่ง กรณีที่ไปราชการหลายคน ให้ระบุชื่อทุกคนในช่อง**พร้อมด้วย** ให้ใส่สถานที่ไปเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ช่อง **ณ ที่** ช่อง **เป็นการ** ให้เลือก หมายเลข 7 ไปราชการ

ใบขอเบิก - prgPR

หน่วยงาน: 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี: 2569 ☒ คืนเงินยืม ประเภท: 86 : เบิกค่าเดินทางไป ☐ สำทับที่: 2

เลขที่: 440000698600002 วันที่: 03/02/2569 เรื่อง: ค่าอบรมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการ

เรียน: 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประสงค์: 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น เบิกเป็น: 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก: 2537003 นางไปรมา เที่ยงราช อ้างอิง: P6 : คืนเงินสำหรับใบยืมเลข:

ผู้ขอเบิก: 2537003 นางไปรมา เที่ยงราช ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ

☐ สำรองจ่าย ☐ ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ ใบนำส่ง ☐ ปีภาค: - วันที่บันทึก: ☐ ทัก10%

คำสั่งที่: 0254/2569 ลงวันที่: 14/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป: -

ณ ที่: ศูนย์ประชุมนานาชาติคิมคำ จ. เป็นการ: 7 : ไปราชการ

เดินทางจาก: ตั้งแต่วันที่-เวลา: กลับถึง: ถึงวันที่-เวลา:

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ: 2569 แหล่งเงิน: 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน: 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลผลิต:

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	*จำนวนคน	มูลค่าสุทธิ/
*			0.0000	1.0000		1	0.00

Record: 1 of 1 No Filter Search

☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

5. เมื่อกรอก ข้อมูลครบแล้วในส่วนต้นให้เลือกจุด 3 จุด (...) คลิกเลือก เพื่อกรอกเลขที่สัญญา

ใบขอเบิก - prgPR

กรอกข้อมูลตามผู้เพิ่ม PAJMA.H 3/02/2569 10:49 AM Preview

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2569 ☒ เงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 2

เลขที่ 440000698600002 วันที่ 03/02/2569 เรื่อง ค่าอบรมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการ

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก 2537003 นางไพเราะ เขียวราช อ้างอิง P6 : เงินสำหรับใบยืมเลข 690447

ผู้ขอเบิก 2537003 นางไพเราะ เขียวราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ สรรองจ่าย ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ ใบนำส่ง ปีภาค - วันที่บันทึก ☐ ทัก10%

คำสั่งที่ 0254/2569 ลงวันที่ 14/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป - พร้อมด้วย

ณ ที่ ศูนย์ประชุมนานาชาติคำ จี เป็นการ 7 : ไปราชการ ทวีข้อ

เดินทางจาก ถึงวัน-เวลา กลับถึง ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2569 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณราย หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและ ผลผลิต

โครงการ *ระบุรหัสงบ

* ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	* ราคา/หน่วย	* จำนวน	หน่วย	*จำนวนคน	มูลค่าสุทธิ/
*			0.0000	1.0000		1	0.00

Record: 1 of 1 No Filter Search

☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

6. จากนั้นเลือกเมนู รายการขอเบิก ช่อง แหล่งเงิน ให้เลือก บกศ. ผลผลิต โครงการ รหัสงบประมาณ ตามลำดับ

ใบขอเบิก - prgPR

กรอกข้อมูลตามผู้เพิ่ม PAJMA.H 3/02/2569 10:49 AM Preview

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2569 ☒ เงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 2

เลขที่ 440000698600002 วันที่ 03/02/2569 เรื่อง ค่าอบรมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการ

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก 2537003 นางไพเราะ เขียวราช อ้างอิง P6 : เงินสำหรับใบยืมเลข 690447

ผู้ขอเบิก 2537003 นางไพเราะ เขียวราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ สรรองจ่าย ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ ใบนำส่ง ปีภาค - วันที่บันทึก ☐ ทัก10%

คำสั่งที่ 0254/2569 ลงวันที่ 14/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป - พร้อมด้วย

ณ ที่ ศูนย์ประชุมนานาชาติคำ จี เป็นการ 7 : ไปราชการ ทวีข้อ

เดินทางจาก ถึงวัน-เวลา กลับถึง ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2569 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและ ผลผลิต

โครงการ *ระบุรหัสงบ

11101 : งบประมาณรายจ่าย

11201 : เงินกันเหนียม งบประมาณรายจ่าย

13119 : เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

21101 : บกศ.

21201 : กศ.บป.

21301 : โครงการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

21401 : นวัตกรรมศึกษาศาสตร์

21402 : นวัตกรรมศึกษาศาสตร์

21404 : โครงการพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

21501 : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

23101 : เงินกันเหนียม บ.กศ.

23201 : เงินกันเหนียม บ.กศ.

23403 : เงินกันเหนียม นวัตกรรมศึกษาศาสตร์

23404 : เงินกันเหนียม โครงการพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

31101 : โครงการฝึกอบรม หรือบริการวิชาการ

31102 : โครงการวิจัย และหรือเป็นต้นไป

* ลำดับ	*หมวด	จำนวน	หน่วย	*จำนวนคน	มูลค่าสุทธิ/
*		0		1	0.00

Record: 1 of 1 No Filter Search

☐ VAT 7%

7. จากนั้นให้คลิกเลือกหมวดรายการเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ รายละเอียดให้กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เราได้ ยืมเงินทดลองจ่ายไปให้ครบ ช่องราคา/หน่วย กรอกรอดเงิน จำนวน ใส่จำนวนพิมพ์ตัวเลข หน่วย ให้ระบุหน่วยที่ตรงกับรายการ โดยมีรายละเอียดให้เลือก จำนวนคน ถ้าไปมากกว่า 1 คน ให้ใส่ทุกคน จากนั้น ให้คลิกที่ บันทึก จะมี ป๊อปอัพ ขึ้นมาถาม กรุณายืนยันการเพิ่มเอกสาร จากคลิก OK

ใบขอเบิก - prgPR

PAIMA.H 5/02/2569 3:21 PM Preview

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2569 ☒ เงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป/กลับ ลำดับที่ 2

เลขที่ 440000698600002 วันที่ 03/02/2569 เรื่อง ค่าอบรมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการ

เงิน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ☒ ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น ☒ เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก 2537003 นางไปรมา เอียงราช อ้างอิง P6 : เงินสำหรับใบยืมเลข 690447

ผู้ขอเบิก 2537003 นางไปรมา เอียงราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

☐ สำรองจ่าย ☒ ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ โอนเข้าส่ง ☐ ปีขาด - วันที่บันทึก ☐ ทัก10%

คำสั่งที่ 0254/2569 ลงวันที่ 14/01/2569 เรื่อง/เดินทางไปราชการ พร้อมด้วย -

ณ ที่ ศูนย์ประชุมนานาชาติคำ จี เป็นการ 7 : ไปราชการ ทวีต

เดินทางจาก มหาสารคาม ตั้งแต่วันที่-เวลา 28/01/2569 6:00 กลับถึง มหาสารคาม ถึงวัน-เวลา 31/01/2569 23:00

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2569 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผลผลิต 80 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

โครงการ 8016001 : จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ *ระบุรหัส

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	*จำนวนคน	มูลค่าสุทธิ
1	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ค่าลงทะเบียน		3,500.0000	1.0000	ครั้ง : TM	1	3,500.00
2	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าเบี้ยเลี้ยง		240.0000	1.0000	วัน : DAY	1	240.00
3	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าเบี้ยเลี้ยง		160.0000	2.0000	วัน : DAY	1	320.00
4	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าเบี้ยเลี้ยง		80.0000	1.0000	วัน : DAY	1	80.00
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าที่พัก		1,374.2900	3.0000	คืน : N	1	4,122.87
6	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าพาหนะส่วนบุคคล		2,824.0000	2.0000	เที่ยว : U19	1	5,648.00
*			0.0000	1.0000		1	0.00

Records: 1 of 6

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 13,910.87 0.00 0.00 13,910.87

ใบขอเบิก - prgPR

PAIMA.H 3/02/2569 11:02 AM Preview

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2569 ☒ เงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป/กลับ ลำดับที่ 2

เลขที่ 440000698600002 วันที่ 03/02/2569 เรื่อง ค่าอบรมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการ

เงิน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ☒ ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น ☒ เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก 2537003 นางไปรมา เอียงราช อ้างอิง P6 : เงินสำหรับใบยืมเลข 690447

ผู้ขอเบิก 2537003 นางไปรมา เอียงราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

☐ สำรองจ่าย ☒ ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ โอนเข้าส่ง ☐ ปีขาด - วันที่บันทึก ☐ ทัก10%

คำสั่งที่ 0254/2569 ลงวันที่ 14/01/2569 เรื่อง/เดินทางไปราชการ พร้อมด้วย -

ณ ที่ ศูนย์ประชุมนานาชาติคำ จี เป็นการ 7 : ไปราชการ ทวีต

เดินทางจาก มหาสารคาม ตั้งแต่วันที่-เวลา 28/01/2569 6:00 กลับถึง มหาสารคาม ถึงวัน-เวลา 31/01/2569 23:00

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2569 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผลผลิต 80 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

โครงการ 8016001 : จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ *ระบุรหัส

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	*จำนวนคน	มูลค่าสุทธิ
1	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ค่าลงทะเบียน		3,500.0000	1.0000	ครั้ง : TM	1	3,500.00
2	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าเบี้ยเลี้ยง		240.0000	1.0000	วัน : DAY	1	240.00
3	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าเบี้ยเลี้ยง		160.0000	2.0000	วัน : DAY	1	320.00
4	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าเบี้ยเลี้ยง		80.0000	1.0000	วัน : DAY	1	80.00
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าที่พัก		1,374.2900	3.0000	คืน : N	1	4,122.87
6	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน ค่าพาหนะส่วนบุคคล		2,824.0000	2.0000	เที่ยว : U19	1	5,648.00
*			0.0000	1.0000		1	0.00

Records: 1 of 6

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 13,910.87 0.00 0.00 13,910.87

กรุณาบันทึกเพิ่มเอกสาร

OK Cancel

8. รายการถัดไปให้คลิกที่ รายชื่อผู้อนุมัติ คลิกที่คัดลอกจากส่วนกลางจะปรากฏรายชื่อให้อัตโนมัติ

ใบขอเบิก - prgPR

PAIMA.H 5/02/2569 9:26 AM Preview

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2569 ☒ คืนเงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 3

เลขที่ 440000698600003 วันที่ 05/02/2569 เรื่อง ค่าอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 2545004 นางนภัสกรณ จันทโรจน์ อ้างอิง P6 : คืนเงินสำหรับใบยืมเลข 690496

ผู้ขอเบิก 2545004 นางนภัสกรณ จันทโรจน์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

☐ สำรองจ่าย ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ โอนเข้าส่ง ปีกาณ - วันที่บันทึก 05/02/2569 ☐ หัก 10%

ค่าส่งที่ 0528/2569 ลงวันที่ 23/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป - พร้อมด้วย

ณ ที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยฯ เป็นการ 7 : ไปราชการ ทวีข้อ

เดินทางจาก มหสารคาม ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ 1

คัดลอกจากส่วนกลาง 2

ที่	ลงนามโดย	ผู้เบิก	คำนำ-ข้อความ
1			
2	นางอรรณณ ศิริธรรมจักร	เจ้าหน้าที่งบประมาณ	
3	นางสาวอาภากรรณ์ จวนสง	หัวหน้างบประมาณ	
4		เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		หัวหน้างานการเงิน	
6		เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง	
7		ผู้อำนวยการกองคลัง	
8		อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย	

Record: 14

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 452.00 0.00 0.00 1,064.00

9. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อจะได้พิมพ์เอกสารสัญญา นำไปล้างหนี้เงินยืม กรณีมีเงินเหลือจากการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งที่กลุ่มงานกองคลัง แล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงินกลับมาเป็นหลักฐาน

ใบขอเบิก - prgPR

PAIMA.H 5/02/2569 3:22 PM Preview

หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2569 ☒ คืนเงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 3

เลขที่ 440000698600003 วันที่ 05/02/2569 เรื่อง ค่าอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 2545004 นางนภัสกรณ จันทโรจน์ อ้างอิง P6 : คืนเงินสำหรับใบยืมเลข 690496

ผู้ขอเบิก 2545004 นางนภัสกรณ จันทโรจน์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

☐ สำรองจ่าย ส่งเงินคืนเนื่องจาก ☐ โอนเข้าส่ง ปีกาณ - วันที่บันทึก 05/02/2569 ☐ หัก 10%

ค่าส่งที่ 0528/2569 ลงวันที่ 23/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป รายการ พร้อมด้วย หมายเหตุ

ณ ที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยฯ เป็นการ 2 : อบรม ทวีข้อ

เดินทางจาก มหสารคาม ตั้งแต่วัน-เวลา 03/02/2569 6:00 กลับถึง มหสารคาม ถึงวัน-เวลา 03/02/2569 18:00

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2569 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 440000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผลผลิต

โครงการ ☐ ระบุรหัสงบ

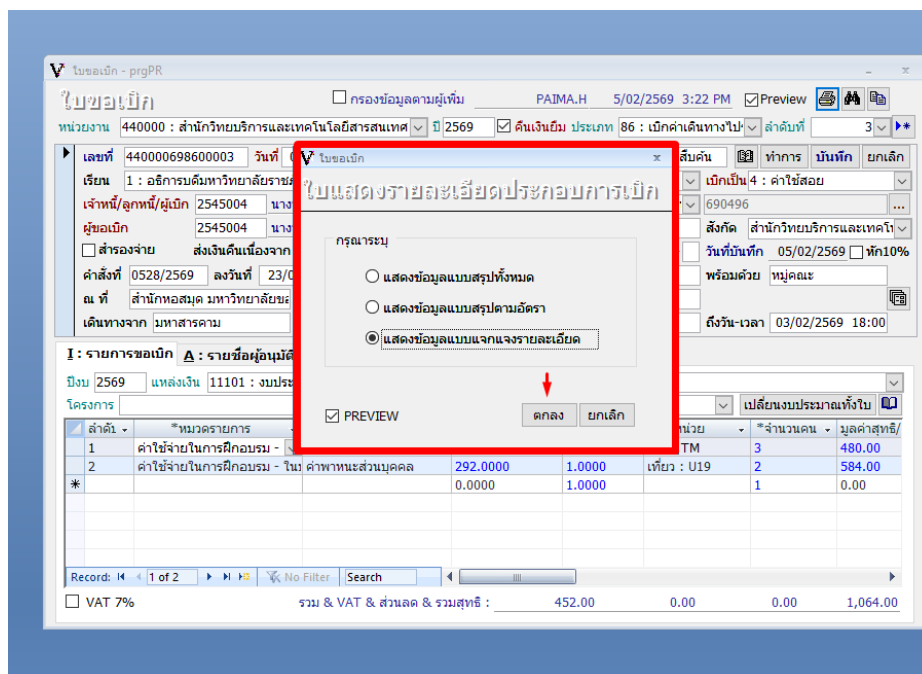
เปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	*จำนวนเงิน	มูลค่าสุทธิ/
1	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -	ค่าเบี้ยเลี้ยง	160.0000	1.0000	ครั้ง : TM	3	480.00
2	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ใน	ค่าพาหนะส่วนบุคคล	292.0000	1.0000	เที่ยว : U19	2	584.00
*			0.0000	1.0000		1	0.00

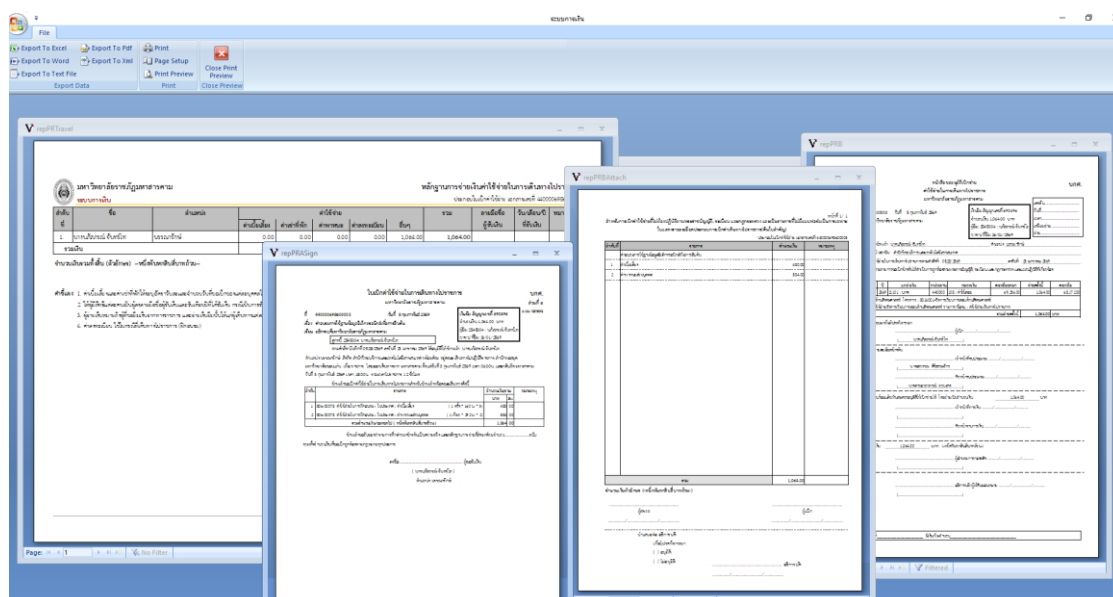
Record: 1 of 2

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 452.00 0.00 0.00 1,064.00

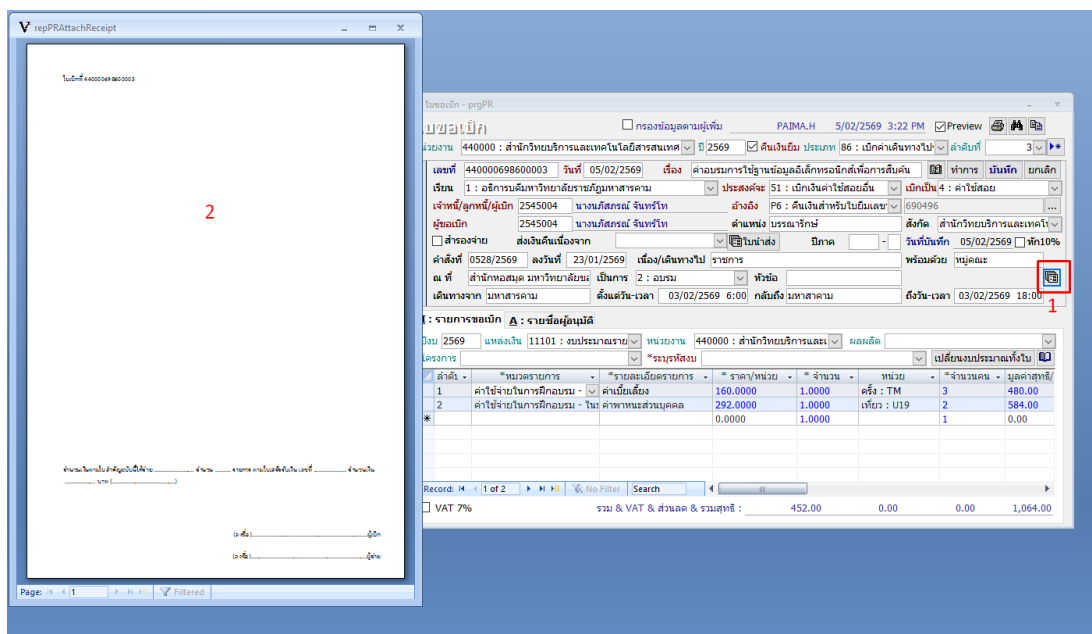
☐ VAT 7%



11. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้พิมพ์ทั้ง 4 หน้า



12. ให้พิมพ์ ใบเบิก เพิ่มเติมในกรณีที่มีการเบิกค่าลงทะเบียน ค่าโรงแรม



ในกรณีที่ผู้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ จะมีใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงินให้ลงนามเป็นหลักฐานในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แบบ 4231

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
28 มกราคม 2569 (ขาไป) เวลา 07.00 น.	- ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล กศ 8058 กรุงเทพมหานคร จากจังหวัดมหาสารคาม ถึง ศูนย์ประชุมนานาชาติคุ้มคำ จังหวัดเชียงใหม่	2,824	
31 มกราคม 2569 (ขากลับ) เวลา 23.00 น.	- ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล กศ 8058 กรุงเทพมหานคร จากศูนย์ประชุมนานาชาติคุ้มคำ จังหวัดเชียงใหม่ ถึง จังหวัด มหาสารคาม	2,824	
	ระยะทาง 706 กม.* 4 บาท* 2 เที่ยว = 2,824*2= 5,648 บาท		
		5,648	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ห้าพันหกร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ไปрма เชียงราช ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สังกัดหน่วยงาน.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของ
ทางราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไปрма เชียงราช)

...../...../.....

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในการดำเนินการยืมเงินและล้งหนี้เงินยืมไปราชการของหน่วยงาน พบว่ายังมีปัญหาและอุปสรรคบางประการที่ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค และกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบทางราชการมากยิ่งขึ้น ดังตารางต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. เชิญผู้ไปราชการมาอธิบายวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น
2. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	2. จัดทำสรุปและวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบย่อ
3. การล้งหนี้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	3. ประชาสัมพันธ์กำหนดระยะเวลาการล้งหนี้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามสถานะการล้งหนี้
4. การขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว (รถยนต์ส่วนบุคคล) ในการเดินทางไปราชการ	4.1 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ 4.2 ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด ต้องระบุประเภทรถที่ใช้เดินทาง (รถยนต์/รถจักรยานยนต์) หมายเลขทะเบียนรถ

