



การจัดการความรู้

แนวปฏิบัติที่ดี

“การเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม”



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ปีการศึกษา 2562

คำนำ

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเสนอขออนุญาต การขออนุมัติ ขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งในบางครั้งพบว่าเอกสารต่าง ๆ ล่าช้า ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึง ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เอกสารการเบิกจ่าย ขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยาก ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี “การเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม” เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการรู้ขั้นตอนปฏิบัติ การเตรียมเอกสารเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้เร็วขึ้น มีความผิดพลาดน้อยลง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการจัดการความรู้(KM) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติที่ดีฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ การส่งใช้เงินยืม ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และผู้ที่สนใจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้

สารบัญ

	หน้า
1. การขออนุญาตไปราชการ	
1.1 ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ	1
1.2 แผนผังกระบวนการและระยะเวลา (Flow Chart)	3
2. การยืมเงิน	7
2.1 ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ	8
2.2 แผนผังกระบวนการและระยะเวลา (Flow Chart)	9
3. การส่งใช้เงินยืม	10
3.1 ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม	10
3.2 แผนผังกระบวนการและระยะเวลา (Flow Chart)	11
4. ปัญหาที่พบของผู้รับบริการ	12
5. ปัญหาที่พบของผู้ให้บริการ	13
6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการขออนุญาตไปราชการ ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืม	14
6.1 แบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ	14
6.2 แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย	16
6.3 แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ	17
6.4 แบบฟอร์มสัญญายืมเงินไปราชการ	19
6.5 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ	20
6.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	22
7. ภาพกิจกรรม	23
8. รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้	26



แนวปฏิบัติที่ดี



การขออนุญาตไปราชการ การยืมเงินไปราชการ การส่งใช้เงินยืมไป

การเดินทางไปราชการ

“การเดินทางไปราชการภายในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางภายในประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงาน ศึกษาดูงาน นิเทศ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย”



“การเดินทางไปราชการต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงาน ศึกษาดูงาน นิเทศ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย”



“ผู้เดินทางไปราชการ” หมายความว่า บุคลากรและนักศึกษา ที่เดินทางไปราชการภายในประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ

1 กรอกรายละเอียดใน แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขออนุญาตเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติตามลำดับ

- เจ้าหน้าที่กอง เสนอผ่านหัวหน้างาน ผ่านผอ.กอง ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี
- เจ้าหน้าที่สาขา เสนอผ่านหัวหน้าสาขา ผ่านรองคณบดี
- เจ้าหน้าที่คณะ เสนอผ่านรองคณบดี
- อาจารย์ของคณะ เสนอผ่าน หัวหน้าหลักสูตร ผ่านหัวหน้าสาขา ผ่านรองคณบดี
- รองคณบดี เสนอผ่านคณบดี (มทร.ล้านนา)

เอกสารแนบ

- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ / คำสั่ง / หนังสือเชิญ /
- โครงการ กำหนดการ



2 กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ เสนอแบบฟอร์มให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

- กรณีภายในจังหวัดน่าน เสนอผ่าน หัวหน้ายานพาหนะ ผ่านหัวหน้างานบริการ
- กรณีต่างจังหวัด เสนอผ่าน หัวหน้ายานพาหนะ ผ่านหัวหน้างานบริการ

ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี

เมื่ออนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้รถ ไปปรับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ เพื่อเป็นหลักฐานในการยืมเงินไปราชการ

- กรณีรถยนต์ของทางราชการไม่ว่า สามารถเลือกวิธีการเดินทาง ดังนี้
 1. รถโดยสารประจำทาง
 2. รถยนต์ส่วนตัว
 3. จ้างเหมาบริการ

3 กรอกแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีใช้เงินส่วนกลาง (น่าน) เสนออนุมัติตามลำดับ

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. กรณี ไปราชการ มีบุคลากรร่วมเดินทางหลายสังกัด ต้องขออนุญาตตามสังกัด เช่น มีบุคลากรกองบริหารทรัพยากร 2 คน บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ 5 คน และพนักงานขับรถ ซึ่งเดินทางไปราชการร่วมกัน

ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ ตามสังกัด คือ กองบริหารทรัพยากร 1 ชุด และคณะวิศวกรรมศาสตร์ 1 ชุด

2. กรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ต้องแนบ แบบฟอร์ม ขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้วและหนังสือต้นเรื่อง

3. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

4. กรณีรองคณบดีเดินทางไปราชการ ให้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ต่อคณบดี

5. หากใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการคำนวณระยะทาง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- กรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตไปราชการ แนวนหนังสือต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ / โครงการ กำหนดการ ที่มอบหมายให้ไป ราชการ - นำแบบฟอร์มที่กรอก เสนอลงนาม ตามลำดับในแบบฟอร์ม	บุคลากร ที่เดินทาง ไปราชการ
2		1 วัน	- กรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้รถยนต์ของ ทางราชการ เสนอลงนามตามลำดับในแบบฟอร์ม กรณีรถยนต์ของทางราชการไม่ว่าง สามารถเลือกวิธีการเดินทาง ดังนี้ 1. รถโดยสารประจำทาง 2. รถยนต์ส่วนตัว 3. จ้างเหมาบริการ	บุคลากร ที่เดินทาง ไปราชการ
3		1 วัน	- กรอกแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย	บุคลากร ที่เดินทาง ไปราชการ
4		1 วัน		บุคลากร ที่เดินทาง ไปราชการ



ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

กรณีฝึกอบรมผลงาน ผลงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

- 1 ผู้ทำสัญญาจัดทำบันทึกข้อความ (ล่วงหน้าก่อนเดินทาง 15 วันทำการ) เพื่อขออนุญาต เรียน อธิการบดี ผ่าน คณบดี ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี ผ่านรองคณบดี ผ่านหัวหน้าสาขา ผ่านหัวหน้าหลักสูตร พิจารณา
- 2 เมื่อ ผู้ช่วยอธิการบดี ผ่าน ลงนามแล้ว ให้ผู้ทำสัญญา นำบันทึกข้อความ ส่งที่ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากรงาน
- 3 งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความ นำส่ง เรียน อธิการบดี ผ่านคณบดี พร้อมกับให้ผู้ทำสัญญา จัดส่งเอกสารประกอบการขออนุญาต
- 4 จัดส่งบันทึกข้อความ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมส่งเอกสารฉบับจริง

รายละเอียดเอกสารประกอบสัญญาอนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ที่	เอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
1	สัญญาอนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ	2 ชุด	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ทำสัญญา	2 ชุด	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ทำสัญญา	2 ชุด	
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรส (ถ้ามี)	2 ชุด	เซ็นต์สำเนา
5	สำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี)	2 ชุด	ถูกต้อง
6	สำเนาใบทะเบียนสมรส	2 ชุด	ทุกฉบับ
7	กรณี คู่สมรสเสียชีวิตให้แนบสำเนาใบมรณะบัตร	2 ชุด	
8	กรณี หย่าร้างให้แนบใบสำคัญหย่าร้าง	2 ชุด	
9	กรณี ผู้ทำสัญญา หรือ คู่สมรส เปลี่ยนชื่อ-สกุลให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล	2 ชุด	
10	อากรแสตมป์ 1 บาท	2 ดวง	ห้ามใช้รูป
11	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	2 รูป	ถ่ายจาก กระดาษ ธรรมดา



รายละเอียดเอกสารประกอบสัญญา กรณีรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
ณ ต่างประเทศ

ที่	เอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
1	สัญญารับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ	3 ชุด	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ทำสัญญา	3 ชุด	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ทำสัญญา	3 ชุด	
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรส (ถ้ามี)	3 ชุด	
5	สำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส (ถ้ามี)	3 ชุด	เซ็นต์สำเนา ถูกต้องทุกฉบับ
6	สำเนาใบทะเบียนสมรส	3 ชุด	
7	กรณี คู่สมรสเสียชีวิตให้แนบสำเนาใบมรณะบัตร	3 ชุด	
8	กรณี หย่าร้างให้แนบใบสำคัญหย่าร้าง	3 ชุด	
9	กรณี ผู้ทำสัญญา หรือ คู่สมรส เปลี่ยนชื่อ-สกุลให้แนบ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล	3 ชุด	
10	อาคารแสดมภ์ 1 บาท	3 ดวง	ห้ามใช้รูปถ่ายจาก
11	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	3 รูป	กระดาษธรรมดา

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีใช้สิทธิ์ลาพักผ่อน/ลากิจ)

- 1 ผู้ทำสัญญาเขียนใบลาพักผ่อน/กิจพร้อมกับแบบใบลาไปต่างประเทศ
อย่างละ 1 ฉบับ (ล่วงหน้าก่อนเดินทาง 15 วันทำการ) เสนอต่อรองคณบดี
เพื่อขออนุญาต
- 2 เมื่อรองคณบดี ลงนามแล้ว ให้ผู้ทำสัญญา นำเอกสารมาส่งที่งานพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากรน่าน
- 3 งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความ นำส่ง เรียน คณบดี
(ลงนามในบันทึกข้อความโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน)
- 4 จัดส่งบันทึกข้อความ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-office) พร้อมส่งเอกสาร
ฉบับจริง (ใส่ซอง) เรียน คณบดีฯ
- 5 ติดตามเอกสาร / คำสั่ง เพื่อแจ้งให้กับผู้ทำสัญญาเอกสารฉบับจริง (ใส่ซอง)
เรียน คณบดีฯ



ข้อควรปฏิบัติในการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

- 1 วันที่และกำหนดระยะเวลา ในแบบใบลาฯ จะต้องสัมพันธ์กับข้อความในบันทึกข้อความ
- 2 การนับระยะเวลาเดินทางให้นับรวม วันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักชดเชย
- 3 การลงลายมือชื่อหรือข้อความ ต้องใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
- 4 แบบใบลาฯ และสัญญาฯ ไม่อนุญาตให้พิมพ์ขึ้นใหม่ ต้อง Download จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/> ในเมนู ดาวโหลดเอกสาร
- 5 กรุณากรอกข้อความด้วยลายมือตัวบรรจง
- 6 ตีรูปถ่ายและอาการแสดงมอบให้ครบถ้วนในสัญญาทุกชุด ตามที่กำหนด
- 7 ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดทุกกรณี ให้ใช้การขีดทับและลงชื่อกำกับเท่านั้น
- 8 สัญญาทุกประเภทต้องลงชื่อในส่วนของพยานให้ครบถ้วน พยานคนที่ 1 ต้องเป็นผู้ช่วยอธิการบดี นาน พยานคนที่ 2 ต้องเป็น ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นาน เท่านั้น
- 9 สัญญาค้ำประกันต้องเป็นบิดา – มารดา เท่านั้น หาก บิดา – มารดา เสียชีวิต ต้องให้ผู้ร่วมสายโลหิตเท่านั้น เป็นผู้ค้ำประกัน
- 10 ไม่ขีดเขียนใดๆ ลงในส่วนของ “ผู้รับสัญญา” โดยผู้ลงนาม ผู้รับสัญญา คือ รองอธิการบดีด้านวิชาการ เท่านั้น
- 11 ต้องส่งเอกสารขออนุญาตล่วงหน้าก่อนเดินทาง อย่างน้อย 15 วันทำการ



การยืมเงินไปราชการ



“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ



“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ



“เงินตรงราชการ” หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนดการจ่ายเงินยืมประเภทนี้ พิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMIS ได้ทัน

(อ้างอิงจาก : กองคลังกลุ่มงานการเงินและกองทุน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2561, หน้า 1-2)



ขั้นตอนการยืมเงิน

1

- ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินไปราชการ

ลำดับผู้ลงนามอนุมัติสัญญายืมเงิน

กรณี เงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท

เสนอผ่านหัวหน้างานการเงิน ผ่านหัวหน้างานยุทธศาสตร์ และบุคลากร ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

กรณี เงินยืมเกิน 300,000 บาท

เสนอผ่านหัวหน้างานการเงิน ผ่านหัวหน้างานยุทธศาสตร์ และบุคลากร ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี

2

เตรียมเอกสารประกอบ ดังนี้

- แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ

- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ / คำสั่ง / หนังสือเชิญ / โครงการ กำหนดการ หรือบันทึกขออนุญาต เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)

- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ

(กรณี ใช้รถยนต์ของทางราชการ)

- แบบฟอร์มบันทึกข้อความประมาณการค่าใช้จ่าย

- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

(กรณี รถยนต์ของทางราชการไม่ว่าง)

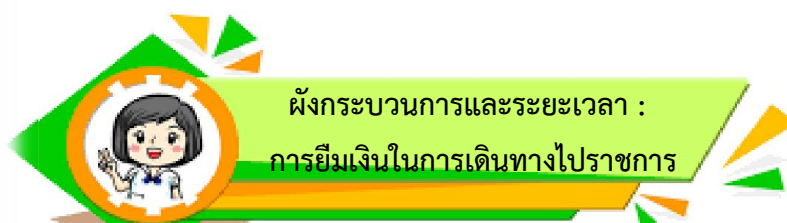
หมายเหตุ

1. การไปราชการ หากมีบุคลากรร่วมเดินทางหลายสังกัด ให้ผู้เดินทางไปราชการ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงิน กรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน เพียง 1 ฉบับ

2. การยืมเงิน ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 7 วันทำการ



KM



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์ม สัญญายืมเงิน	1 วัน	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินไปราชการ เสนออนุมัติตามลำดับ	ผู้ยืม
2	ยื่นสัญญายืมเงิน		ผู้ยืมยื่นสัญญายืม พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน (เอกสารหลักฐานนำมาจากขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ) ยื่นที่ห้องการเงิน	ผู้ยืม
3	ตรวจสอบหนังสือพิจารณาการ		เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบหนังสือและพิจารณาการให้ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
4	เสนอสัญญายืมเงินต่องานการเงิน		หัวหน้างานการเงิน ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน	หัวหน้างานการเงิน
5	เสนอสัญญายืมเงินต่องานยุทธศาสตร์และบุคลากร		หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร
6	เสนอสัญญายืมเงินต่อหัวหน้างานคลังและพัสดุ		หัวหน้างานคลังและพัสดุ ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
7	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/ผู้ช่วยอธิการบดี		ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน กรณีเงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท กรณีเงินยืมเกิน 300,000 ต้องเสนอผู้ช่วยอธิการบดี เป็นลำดับสุดท้าย	ผอ.กบ. / ผู้ช่วยอธิการบดี
8	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจเอกสาร		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
9	ออกเช็คสั่งจ่าย		เจ้าหน้าที่งานบัญชีออกเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
10	แจ้งผู้ยืม รับเงิน/เช็ค		งานบัญชีแจ้งผู้ยืม ให้มารับเงินสดหรือ เช็ค	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
11	จบการทำงาน			

การส่งใช้เงินยืมกรณีไปราชการ

การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ
ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ใน
สัญญายืมเงิน

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

1

กรอกรายงานการเดินทาง
(ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

2

เอกสารที่ใช้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว/คาร์ดแท็กซี่/คาร์ด
โดยสารประจำทาง/คาร์ดรับจ้าง/รถไฟ

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/

ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

กรณี ใช้รถยนต์ราชการ

ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding part

กรณี ค่าโดยสารเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พักร
(Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักรทุกคน (กรณีค่าเช่าที่
พักรจ่ายจริง) ไม่เกิน 1,000 บาท : คน : คืน

กรณี พักคู่ จ่ายจริงไม่เกิน 1,200 : ห้อง
ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พักรตามด้วยชื่อ
มหาวิทยาลัย **กรณี** พักห้องคู่ จะต้องมิชื่อใน
ใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 คน และ/หรือใบแจ้งค่า
ที่พักร (Folio)

กรณี เหม่าจ่ายที่พักร → ไม่ต้องมีหลักฐาน

กรณี ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า

- บันทึกขออนุมัติจ้างเหม่าบริการยานพาหนะ (ฉบับจริง)

- บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ระบบ ERP ผู้มีอำนาจอนุมัติ

รับทราบ (ฉบับจริง)

- ใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์ม 2 ท่อน) ใบจองเงินงบประมาณ ERP

และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เช่น ใบเสร็จ

ค่าลงทะเบียน

หมายเหตุ **กรณี** ยืมเงินไปราชการร่วมกัน แต่เงินงบประมาณต่างแหล่งเงิน ต้องเขียนรายงานการ
เดินทางไปราชการแยกชุดตามแหล่งเงินที่ได้รับการจัดสรร

KM



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ผู้ยืมกรอกรายงานการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ผู้ยืม
2		5 นาที	ผู้ยืมส่งเอกสารรายงานการเดินทางไป ราชการ พร้อมเอกสารหลักฐาน ให้งานบัญชี	ผู้ยืม
3		15 นาที	เจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจสอบรายงาน การเดินทางและเอกสารหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ยืม ให้นำกลับไปแก้ไข เพิ่มเติมเอกสาร ให้ครบ	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี
4		1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณี เงินยืมเหลือจ่าย ให้นำเงินสด มาคืนที่เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี
5				





คำถาม	การแก้ปัญหา
1. ได้รับเช็คก่อนไปราชการ 1 วัน (ได้รับช่วงภาคบ่าย) บางครั้งไม่ทันนำเช็คไปเข้าบัญชี	แก้ปัญหา : ขอความอนุเคราะห์งานการเงินนำเช็คเข้าบัญชีให้
2. การยืมเงินไปราชการได้รับเงินล่าช้า	แก้ปัญหา : ผู้ยืมเงินต้องรีบดำเนินการยื่นเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เนื่องจากหากมีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้ยืมจะได้รับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อให้ทันเวลา
3. ผู้ยืมทำเรื่องไปราชการมาไม่ทัน หรือทำเรื่องไปราชการแล้วแต่ยืมเงินไม่ทัน	แก้ปัญหา : ผู้ยืมต้องสำรองจ่ายไปก่อน
4. ได้รับหนังสือต้นเรื่อง / คำสั่งให้เดินทางไปราชการก่อน 1-2 วัน ทำให้ต้องทำเรื่องขออนุญาตไปราชการและยืมเงิน	แก้ปัญหา : ต้องเสนอเอกสาร และติดตามด้วยตนเอง (กรณีเร่งด่วน) อาจต้องแจ้งผู้ลงนามพิจารณา และผู้บริหารทราบเหตุผล
5. กรณีใช้รถราชการ ได้ออกคำสั่งให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการ เพื่อส่งบุคลากรไปราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถในวันเดินทาง อาจเนื่องมาจาก ป่วย หรือพนักงานขับรถติดภารกิจสำคัญอื่น	แก้ปัญหา : ผู้ขออนุญาตไปราชการ เมื่อกลับมาจากไปราชการ จะต้องรีบดำเนินการทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถคนใหม่ทันที
6. กรณีเดินทางไปราชการ แล้วมีการเบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง (สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จ. เชียงใหม่) หรือ (สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง) จะใช้เอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมตามที่หน่วยงานกำหนด ทำให้คณะเดินทางไม่ได้เตรียมไปด้วย เพราะต้องรอให้กลับมาถึงยังพื้นที่แล้วจึงจะได้ส่งเอกสารไปให้ จึงทำให้ล่าช้าในการเบิกจ่าย	แก้ปัญหา : ประสานส่วนกลางเรื่องเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกจ่าย ก่อนวันเดินทาง
7. กรณียืมเงินไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน มีเหตุให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม อบรมได้	แก้ปัญหา : ทำบันทึกข้อความยกเลิกการเดินทางไปราชการ
8. กรณียืมเงินไว้แล้ว มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา	แก้ปัญหา : ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ในการไปราชการ





1. เขียนประมาณการค่าใช้จ่ายยืมเงิน เขียนเกินความจำเป็น คำนวณเงินผิด เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ยืมให้นำเอกสารกลับมาแก้ไข ถ้าส่งกลับคืนช้า ก็จะทำให้ได้รับเงินช้าเช่นกัน
2. เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบประกอบการยืมเงิน ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบประมาณการค่าใช้จ่าย ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีราชการ) ค่าทางด่วน ค่าลงทะเบียน (กรณีอบรม) เป็นต้น ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบ เพื่อหาเอกสารหลักฐานมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่ แจ้งจึงจะดำเนินการต่อไป
3. ส่งเอกสารหลักฐานเกินกำหนด เช่น ยืมเงินไปราชการ วันที่ 1 พ.ค. 63 และกลับจากเดินทางไป ราชการ วันที่ 3 พ.ค. 63 วันครบกำหนดส่งเอกสารใช้เงินยืม คือ วันที่ 18 พ.ค.63 และวันนี้วันที่ 21 พ.ค. 63 แต่ผู้ยืมเงินยังไม่นำเอกสารมาส่ง ทำให้ เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถล้างเงินยืมได้
4. ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบ
5. กรอกรายละเอียดในเอกสารไม่เรียบร้อย
6. ผู้ยืมเงินใช้ปากกาลบคำผิดลบคำที่ไม่ถูกต้อง ปกติหากคำนั้นผิดให้ขีดฆ่า เช่นต์ชื่อกำกับ และเขียนใหม่ให้ถูกต้อง
7. คำนวณวัน เวลา เดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลต่อการเบิกเบี้ยเลี้ยง ผู้ยืมเงินคำนวณ ปันส่วน ค่าน้ำมันให้ผู้ร่วมเดินทาง และพนักงานขับรถ ไม่ถูกต้อง ซึ่งการปันส่วนค่าน้ำมันให้คณะเดินทางนั้น จะนำค่าน้ำมันทั้งหมดหารผู้ร่วมเดินทางยกเว้น พนักงานขับรถไม่หารร่วมด้วย เช่น คณะเดินทางไปราชการ ทั้งหมด (รวมคนขับรถ) 5 คน มีค่าน้ำมันทั้งหมด 1,000 บาท ให้นำค่าน้ำมัน หาร 4 คน ตัดพนักงานขับรถ ออก $1,000/4 = 250$ บาท ต่อคน
8. ใบเสร็จค่าน้ำมัน ที่ระบุเวลา ซึ่งไม่สัมพันธ์กับเวลากลับจากการเดินทางไปราชการ เช่น ปีน้ำมัน บางแห่งใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเวลาไว้ สมมุติ เติมน้ำมัน ณ จ.น่าน เวลา 15.30 น. และผู้ยืมเงินได้มาส่งใช้ เงินยืม โดยกรอกรายงานการเดินทาง เวลากลับ 20.00 น. ซึ่งมีช่วงเวลาห่าง 4.30 ชั่วโมง (15.30 – 20.00 น.) ทำให้ เป็นที่น่าสังเกตอย่างยิ่ง ซึ่งจะสัมพันธ์กับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย



แบบฟอร์มที่จะนำไปใช้ประโยชน์



ใบขออนุญาตไปราชการ (สังกัดคณะ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
Rajamangala University of Technology Lanna Nan
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 55000
phuplang, Nan 55000

วันที่ (Day).....เดือน (Month).....ปี (Year).....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (Request for approval of absence to perform civil service duty)

เรียน รองคณบดี/คณบดีคณะ..... (Assistant to the president of Rajamangala University of Technology Lanna)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

I, Mr./Mrs./Miss.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปเพื่อ.....

Would like to go for (reason)

จึงขออนุญาตเดินทางไปจังหวัด.....มีกำหนด.....วัน

So I have to go to (province) for days

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

From (day) month year to (day) month year

โดยขออนุญาตใช้เงิน งบประมาณ เงินผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ.....หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

By using the budget from annual government budget beneficial budget of year payment expense material

สำหรับเป็นค่าเยี่ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ หรือ ไม่ขออนุญาตใช้เงินทั้งสองประเภท

to pay for traveling, hotel, and transportation

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

in this duty

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

ขอแสดงความนับถือ (Respectfully yours)

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

งานสอนและงานฟาร์ม ข้าพเจ้าได้มอบให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว คือ

ให้นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับผิดชอบ

For teaching. I ask Mr./Mrs./Miss

to be responsible.

<p>1. ความเห็นของหัวหน้าหลักสูตร.....</p> <p>Approval of Head of Course</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p>	<p>2. ความเห็นของหัวหน้าสาขา.....</p> <p>Approval of Head of Department</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p>
<p>3. ความเห็นของรองคณบดีคณะ.....</p> <p>Approval of Deputy Dean</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดีคณะ.....</p> <p>Approval of Dean</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p>



ใบขออนุญาตไปราชการ (สังกัดกอง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
Rajamangala University of Technology Lanna Nan
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 55000
phuplang, Nan 55000

วันที่ (Day).....เดือน (Month).....ปี (Year).....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (Request for approval of absence to perform civil service duty)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Assistant to the president of Rajamangala University of Technology Lanna)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
I, Mr./Mrs./Miss.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปเพื่อ.....

Would like to go for (reason)

จึงขออนุญาตเดินทางไปจังหวัด.....มีกำหนด.....วัน

So I have to go to (province) for days

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
From (day) month year to (day) month year

โดยขออนุญาตใช้เงิน งบประมาณ เงินผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ.....หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

By using the budget from annual government budget beneficial budget of year payment expense material

สำหรับเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ หรือ ไม่ขออนุญาตใช้เงินทั้งสองประเภท

to pay for traveling, hotel, and transportation

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

in this duty

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

ขอแสดงความนับถือ (Respectfully yours)

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

งานที่ปฏิบัติ ข้าพเจ้าได้มอบให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว คือ

Work , I ask the people below to deputize for me

งานที่ปฏิบัติให้นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับผิดชอบ

Work performed for Mr./Mrs./Miss

to be responsible.

<p>1. (สังกัดกอง) ความเห็นของหัวหน้างาน.....</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)..... (.....)/...../.....</p>	<p>2.(สังกัดกอง) ความเห็นของผู้อำนวยการกอง.....</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต (Approve) <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (Disapprove)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)..... (.....)/...../.....</p>
--	---

3. ความเห็นผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

Approval of Assistant to the president

อนุญาต (Approve) ไม่อนุญาต (Disapprove)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

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



สำหรับใช้เงินส่วนกลาง (น่าน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๗๑ ๐๒๕๙ ต่อ ๑๑๐๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๕/พิเศษ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ
ผ่านหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

เข้าร่วม.....

ณ.....จังหวัด.....

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

จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยยึดหลักการประหยัด ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 ๒. ค่าที่พัก จำนวน.....คน จำนวน.....ห้องๆ ละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
 ๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ,จ้างเหมารถตู้) เป็นเงิน.....บาท
 ๔. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน.....บาท
 ๕. ค่ายานพาหนะ (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน)
 - ๕.๑ รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตร..... x บาท (ไป-กลับ) เป็นเงิน.....บาท
 - ๕.๒ รถโดยสารประจำทาง จาก.....ถึง.....เที่ยวละ.....(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....บาท
 - ค่ามอเตอร์ไซด์รับจ้าง จาก.....ถึง.....เที่ยวละ.....(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....บาท
 - ค่าแท็กซี่ จาก.....ถึง.....เที่ยวละ.....(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....บาท
 - ค่ารถประจำทาง จาก.....ถึง.....เที่ยวละ.....(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....บาท
 - เป็นเงิน.....บาท
 - เป็นเงิน.....บาท
 - เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

ความเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๗๑ ๐๒๕๕ โทรสาร ๐ ๕๔๗๗ ๑๓๔๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๕/พิเศษ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ และขออนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์เดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
ผ่านหัวหน้างานบริการ ผ่านหัวหน้ายานพาหนะ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อ.....

ณ..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... มีผู้โดยสารจำนวน..... คน ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

โดยขอให้ไปรับข้าพเจ้าที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นของ หัวหน้ายานพาหนะ

เห็นควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... โดยให้.....

เป็นพนักงานขับรถ และเดินทางไปราชการในครั้งนี้

โปรดพิจารณาเรื่องด้วย.....

ลงชื่อ..... หัวหน้ายานพาหนะ

(.....)

ความเห็นของ หัวหน้างานบริการ

เห็นควรอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริการ

(.....)

ส่วนนี้เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีต่างจังหวัด

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

เห็นควรอนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

(.....)

ความเห็นของ ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

(.....)

หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปต่างจังหวัด

1. ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง มีจำนวนผู้เดินทางตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป
2. รองคณบดี/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ มีจำนวนผู้เดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป (ยกเว้นรถบรรทุก)
3. แนบคำสั่ง หรือใบขออนุญาตไปราชการ เอกสารโครงการ กำหนดการ โดยยื่นเอกสารขออนุญาตใช้รถอย่างน้อย 2 วันทำการ
4. การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ “กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรผ่านหัวหน้างานบริการ ผ่านหัวหน้ายานพาหนะ
5. กรณีขอใช้รถมีนิตยสารมีจำนวนผู้โดยสาร ตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป และขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

ส่วนนี้สำหรับพนักงานขับรถยนต์ใช้บันทึกการใช้รถยนต์

เวลาเริ่มออกปฏิบัติราชการ.....น. เลขไมล์เริ่มต้นเลขที่.....กม. จำนวนผู้โดยสาร.....คน
 เวลากลับจากปฏิบัติราชการ.....น. เลขไมล์สิ้นสุดเลขที่.....กม.
 เติมน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร

สรุปผลการปฏิบัติงาน

.....

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ/อุปสรรค

.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์
 (.....)
/...../.....

(กรณีเร่งด่วนขอใช้รถยนต์ราชการให้ติดต่อ หัวหน้ายานพาหนะ นายเกรียงไกร ธนะมิตร โทร. 085-1362731)

สัญญายืมเงิน (ไปราชการ)

เลขที่.....

ครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน มีความประสงค์ที่จะขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ จังหวัด.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางข้าราชการ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางลูกจ้างฯ พนง.มหาวิทยาลัย จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน
3. ค่าที่พักข้าราชการ/ลูกจ้างฯ/พนง.มหาวิทยาลัย จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท/วัน เป็นเงิน
4. ค่ายานพาหนะ
5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ
6. ค่าลงทะเบียน
7. อื่น ๆ.....

ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บาท	สต.

ได้รับอนุมัติให้เดินทางตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้า
ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง
ราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปให้ครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรยืมเงินตามใบยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

คำอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวน.....บาท

ชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....
 ชื่อผู้ออมเงิน..... จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระทรวงศึกษา

ใบรับรองทุนในสหรัฐอเมริกา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ปทุมธานี

วันเดือนปี	ประเภทเงิน งบประมาณ	รายละเอียด	จำนวนเงิน		รวมเงิน
			บาท	สต.	
		ค่า.....จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป / กลับ			
		ค่า.....จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป / กลับ			
		ค่า.....จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป / กลับ			
		ค่า.....จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป / กลับ			
รวมเงินทั้งสิ้น					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดที่กล่าวข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการ โดยเห็นและข้าพเจ้า
ได้เรียกเก็บใบกำกับของผู้รับเงินไว้ข้างต้นด้วยจะเรียกได้ ใบกำกับเหล่านี้ได้ฝากหรือจัดส่งถึงผู้มีให้
หากต้นมาให้เป็นใบกำกับจ่ายเงินรัฐบาล ได้เรียก และได้จ่ายเงินโดยตรง ไปตามใบกำกับแล้ว

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

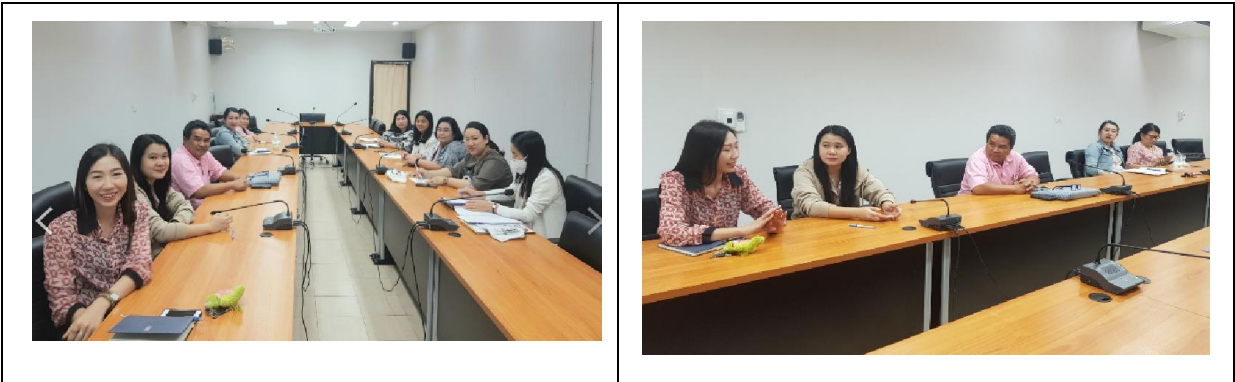
ภาพกิจกรรม ครั้งที่ 1-6



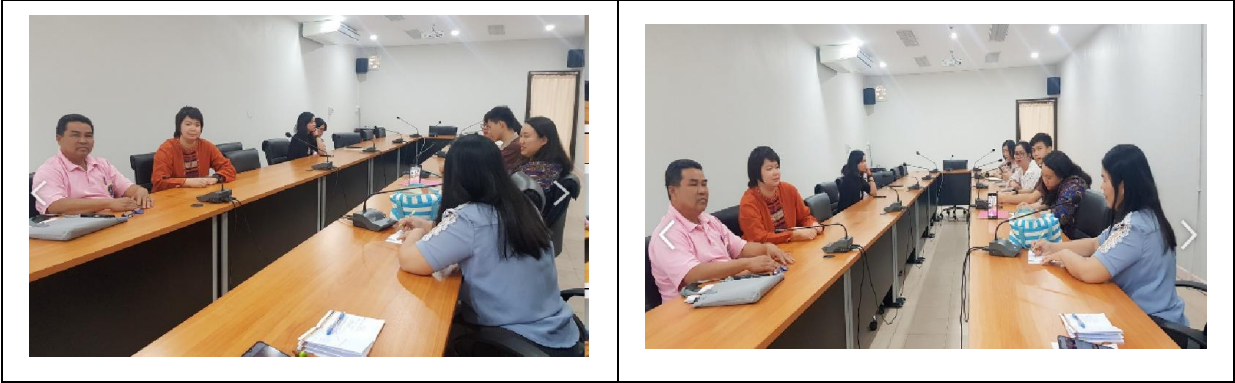
ครั้งที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 ประชุมกำหนดประเด็น
และเป้าหมาย KM กำหนดกลุ่มเป้าหมาย



ครั้งที่ 2 ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้
(สกัดความรู้จากตัวบุคคล)



ครั้งที่ 3 ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (สกัดความรู้จากตัวบุคคล)



ครั้งที่ 4 ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (สกัดความรู้จากตัวบุคคล)



ครั้งที่ 5 ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (สกัดความรู้จากตัวบุคคล)
ถ่ายทอดความรู้เป็นภาพวาด



ครั้งที่ 6 ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (สกัดความรู้จากตัวบุคคล)
เชิญวิทยากร จากคลังจังหวัดน่าน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และบุคลากรที่สนใจ



การจัดการความรู้ Knowledge Management



- | | |
|----------------------|------------|
| 1. นางนราพร | จันทิบุลย์ |
| 2. นางณปภัช | พันธุ์แก้ว |
| 3. นางสาวกาญจนา | บุญอิน |
| 4. นางสาวเอื้องเหนือ | นิกรพันธุ์ |
| 5. นายอัมพร | นนทเสน |
| 6. นางเบญจวรรณ | คำสองสี |
| 7. นางสาวปราณี | มะโนวร |
| 8. นางสาวรัชनिया | ผัดอิน |
| 9. นางเนาวเรศ | ตาปวง |
| 10. นางสาวสุภัควดี | พิมพ์มาศ |
| 11. นางสาววรีรัตน์ | พรมไชยวงศ์ |
| 12. นางจารุวรรณ | อินทรทิพย์ |
| 13. นางสาวปุณิกา | อินทะรังษี |
| 14. นางสาวชฎารัตน์ | มหัสพันธ์ |
| 15. นายพงษ์พันธุ์ | ธรรมลังกา |