



คู่มือการให้บริการ : การส่งใช้เงินยืม (กรณีเดินทางไปราชการและยืมเงินตรงจ่าย)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเกษตรศาสตร์

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. บุคคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ยื่นรายการงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. งานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานเอกสารรายการงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. คณบดี ลงนามอนุมัติในรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๑. งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๐) ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ
๒. ๒๐๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๐๕)
๓. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ
  - ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)
  - ๓.๒ หนังสือเวียนที่ กค ๐๘๐๘๙๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
  - ๓.๓ หนังสือเวียนที่ นร ๐๗๐๕ / ว ๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องข้อมความเข้าใจการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ
  - ๓.๔ หนังสือเวียนที่ กค ๒๕๐๖ / ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นพรงไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
  - ๓.๕ หนังสือเวียนที่ กค. ๒๕๐๕.๕ ๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
  - ๓.๖ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๙.๕ / ๒๖๐๙๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่องข้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
  - ๓.๗ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
  - ๓.๘ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
  - ๓.๙ หนังสือเวียนที่ กค. ๒๕๐๙.๓ / ว ๓๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๑๐ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๔ / ว ๒๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง  
กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด

๓.๑๑ หนังสือเวียนที่ กค ๕๐๙.๑ / ตกล ๙๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเก็บ  
ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ๓.๓๒ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง  
การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

พ.ศ.๒๕๖๓

### ช่องทางการให้บริการ

|   |  |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ :<br>แผนกงานการเงิน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่<br>ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |
|---|--|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๕ วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน  | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ                        |
|-------|--|------------|-------------------------------------|
| ๑.    | ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ (e-service) เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเรียน อธิการบดี ฯตามการมอบอำนาจ  | ๑ วันทำการ | อาจารย์ / บุคลากร หรือ ผู้ใช้บริการ |
| ๒.    | รับเอกสารรายการงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานรายการงาน การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพื่อเสนอคณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ   | ๑ วันทำการ | เจ้าหน้าที่การเงิน                  |
| ๓.    | เขียนใบรับใบสำคัญอย่างเดียว(กรณีไม่มีเงินคืน)เขียนใบรับ ใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินคืน) เขียน รายละเอียดรายการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เลือกระบบงานการเงิน เลือกระบบยืมเงินทตรงจ่าย เลือกรายการยืมเงิน กรอกรายละเอียดบันทึกผล | ๑๐ นาที    | เจ้าหน้าที่การเงิน                  |
| ๔.    | พิมพ์รายละเอียดทะเบียนคุมการส่งเอกสารใบสำคัญค้าง จ่ายเงินทตรงจ่าย ทำบันทึกขอส่งใบสำคัญค้างจ่ายเงินทตรงจ่าย   | ๑๐ นาที    | เจ้าหน้าที่การเงิน                  |
| ๕.    | เข้าระบบติดตามเงินรายได้บัญชี ๓ มิติ (๓D) เลือกหมวด รายจ่ายกรอกรายละเอียดบันทึกผลจะได้เลข ๓๓๓ พิมพ์ รายละเอียดการขอเบิก เลข ๓D ในแบบฟอร์มปะหน้าและ เขียนเลข๓๓๓ บนเอกสารเบิกจ่าย  | ๑๐ นาที    | เจ้าหน้าที่การเงิน                  |
| ๖.    | สำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐานและส่ง เอกสารไปยังงานการเงิน สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อดำเนินการต่อไป   | ๑๐ นาที    | เจ้าหน้าที่การเงิน                  |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)    | หน่วยงานผู้ออกเอกสาร                 |
|-------|--|--------------------------------------|
| ๑.    | ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)      | อาจารย์/ บุคลากรหรือ<br>ผู้ให้บริการ |
| ๒.    | เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกำหนด | อาจารย์/ บุคลากรหรือ<br>ผู้ให้บริการ |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ   |
|-------|---|
| ๑.    | คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช<br>๑๐๙ หมู่ ๒ ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐<br>โทรศัพท์ : ๐-๗๕๗๗-๓๑๓๑-๒ โทรสาร : ๐-๗๕๓๒-๙๙๓๖ IP Phone ๕๗๐๔ Email:<br>agr@rmutsv.ac.th |
| ๒.    | <a href="http://agr.rmutsv.ac.th/agr/th">http://agr.rmutsv.ac.th/agr/th</a>   |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                  |
|-------|---|
| ๑.    | ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) |

รายละเอียดแบบฟอร์ม รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร.0004/64 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม นายสาธิต บัวขาว จำนวนเงิน 1,460.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษา  สังคมศาสตร์  วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ที่ทำการ คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่สีใหญ่  
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว 0655.04/ ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายสาธิต บัวขาว  
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่สีใหญ่ อาจารย์ พร้อมด้วย

1. นายไกรสร พุฒทา พนักงานขับรถยนต์
2. นางสาวจารีพร เพชรชิต อาจารย์
3. นางสาวรัตนา อุ่นจันทร์ อาจารย์

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย ต.ทะเลทรัพย์ อ.ปะทิว จ.ชุมพร โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 เวลา 06.00 น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 เวลา 21.00 น.

รวมไปราชการครั้งนี้ 0 วัน 15 ชั่วโมง 0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

|  |                 |         |              |
|--|-----------------|---------|--------------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ค่าเบี้ยเลี้ยง                             | จำนวน 1         | วัน รวม | 720.00 บาท   |
| ค่าเช่าที่พักประเภท  | จำนวน           | วัน รวม | 0.00 บาท     |
| ค่าพาหนะ   |                 | รวม     | 0.00 บาท     |
| ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (มทร.ศรีวิชัย - จ.ชุมพร ไป - กลับ) |                 | รวม     | 500.00 บาท   |
|  | รวมเงินทั้งสิ้น |         | 1,220.00 บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(นายสาธิต บัวขาว)

อาจารย์

|   |   |
|---|---|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br/>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(นางเสลินสุดา ปรสันติสุข)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่ 23 ส.ค. 2563</p> | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(นางอรรณพพร วิชาศิลป์)<br/>(รองเลขาธิการฝ่ายบริหารและวางแผน)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่ 23 ส.ค. 2563</p> |
|---|---|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,220.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....  
(นายสาธิต บัวขาว)  
อาจารย์

ลงชื่อ.....  
(นางอรรณพพร วิชาศิลป์)  
ตำแหน่ง.....

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.0004/64

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ  
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้น  
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้  
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ 2

งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสาธิต บัวขาว ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2563

| ที่ | ชื่อ                 | ตำแหน่ง          | ค่าใช้จ่าย      |               |          |                  | รวม      | ลายมือชื่อผู้รับเงิน          | วัน/เดือน/ปี             | สังกัดสาย | หมายเลข |
|-----|----------------------|------------------|-----------------|---------------|----------|------------------|----------|-------------------------------|--------------------------|-----------|---------|
|     |                      |                  | ค่าเบี้ยเลี้ยง  | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |          |                               |                          |           |         |
| 1.  | นายไกรสร พุดทก       | พนักงานขับรถยนต์ | 240.00          | -             | -        | -                | 240.00   | <i>[Signature]</i>            | 27/11/2563               | วิทยา     |         |
| 2.  | นางสาวจารีพร เพชรชิต | อาจารย์          | 240.00          | -             | -        | -                | 240.00   | <i>[Signature]</i>            | 27/11/2563               | วิทยา     |         |
| 3.  | นายสาธิต บัวขาว      | อาจารย์          | 240.00          | -             | -        | 500.00           | 740.00   | <i>[Signature]</i>            | 27/11/2563               | วิทยา     |         |
|     |                      |                  | รวมเงินทั้งสิ้น | 720.00        | -        | -                | 1,220.00 | ตามสัญญาเงินเลขที่ ทร.0004/64 | วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 |           |         |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
*[Signature]*  
( นายสาธิต บัวขาว )  
อาจารย์

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุผู้ตรวจและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหน่วยงาน
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอมีเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นในแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่สไลใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. ชื่อ - สกุล นายสาธิต บัวขาว ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่สไลใหญ่ อาจารย์

2. ประเภท

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ ตามหนังสือเลขที่ กษป.420/2563

3. สถานที่ ศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย ต.ทะเลทรัพย์ อ.ปะทิว จ.ชุมพร

4. ระยะเวลา 1 วัน 0 เดือน 0 ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

5. ค่าใช้จ่ายทั้งหมด 1,220.00 บาท (จำนวนเงินที่จ่ายจริง)

6. ประกาศนียบัตร ไม่มี

7. รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทางไปราชการ 3 คน

1. นายไกรสร พุฒทา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

2. นางสาวจารีพร เพชรชิต

ตำแหน่ง อาจารย์

3. นางสาวรัตนา อุจน์จันทร์

ตำแหน่ง อาจารย์

8. ปัญหาและอุปสรรค

9. สรุปผลโดยรวม

นำส่งนักศึกษาฝึกงาน

10. ผลที่ได้รับ

นำส่งนักศึกษาไปเรียนรู้การจัดการพืชสวน การดูแล เป็นการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ ได้ลงมือทำจริง โดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ

11. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....

( นายสาธิต บัวขาว )

อาจารย์

(ลงชื่อ).....

( นางยลีนสุดา ปรังสินดีสุข )

ผู้ตรวจรายงานการเดินทาง

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองอธิการ/คณบดี/ประธานโครงการฯ

วันที่.....