

การเดินทางไปราชการ

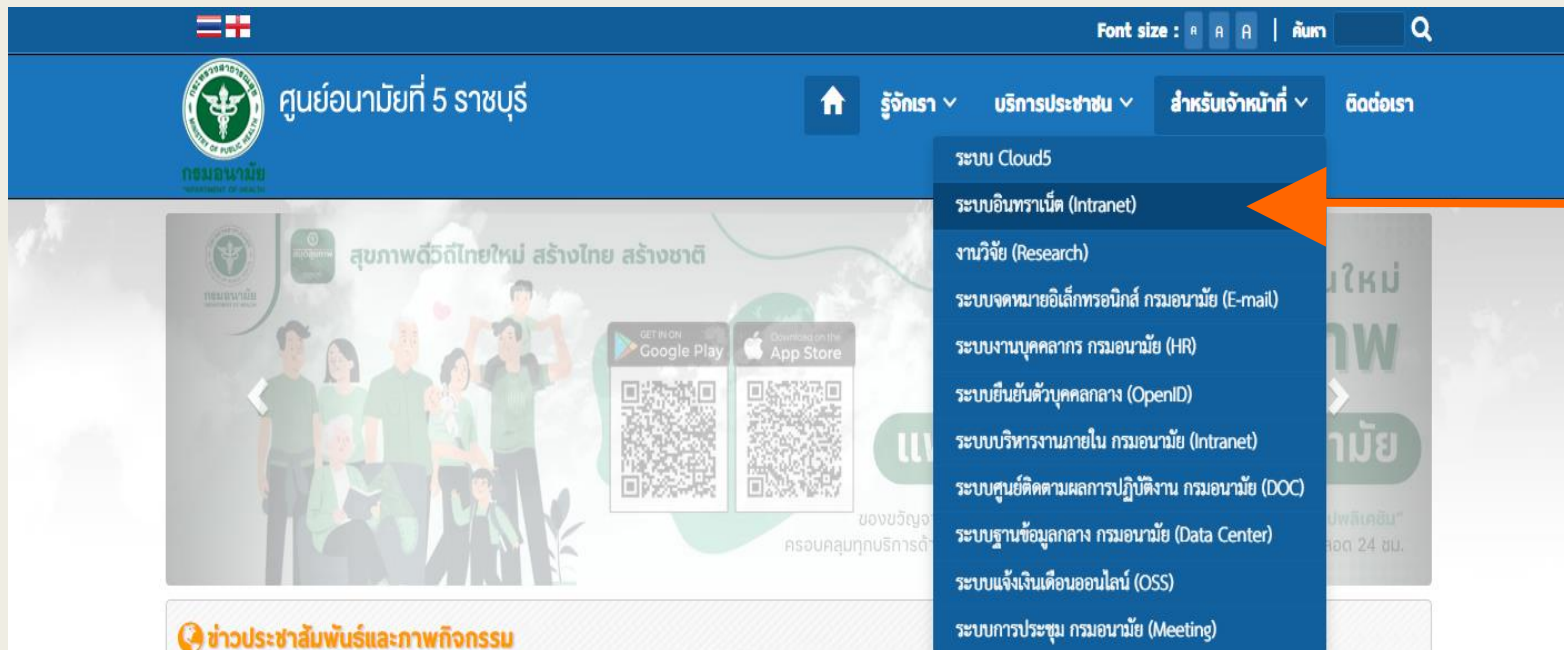


กระบวนการ/ขั้นตอน

- 1.เจ้าหน้าที่นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา มาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 1.1 ยืมเงินราชการ
 - 1.2 สำรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

- 1. ทำเอกสารสัญญาเงินยืม โดยดาวน์โหลดเอกสาร ดังนี้

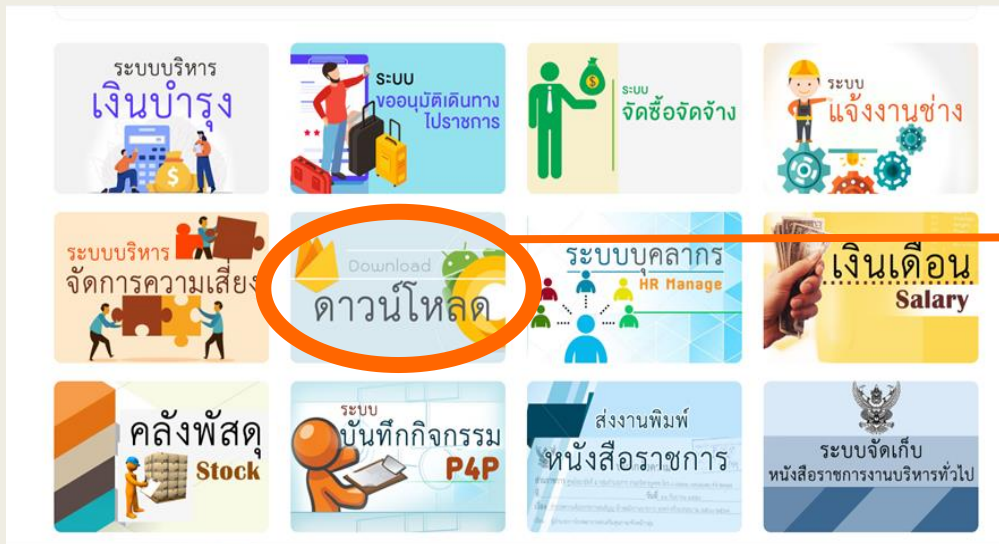


เข้าเว็บไซต์ของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

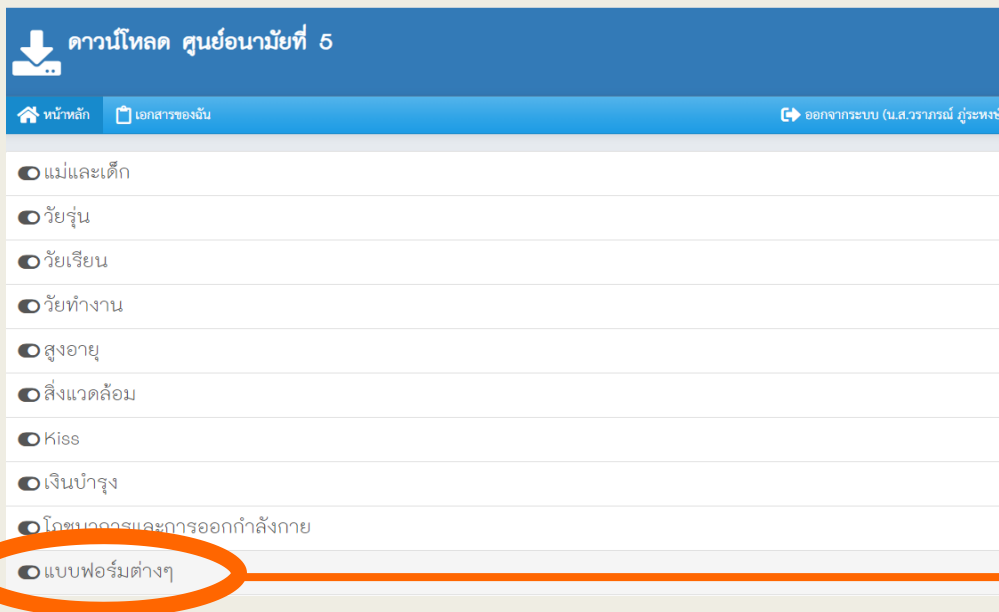
เลือกเมนู สำหรับเจ้าหน้าที่

เลือกเมนู ระบบอินเทอร์เน็ต (Intranet)

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ต่อ)

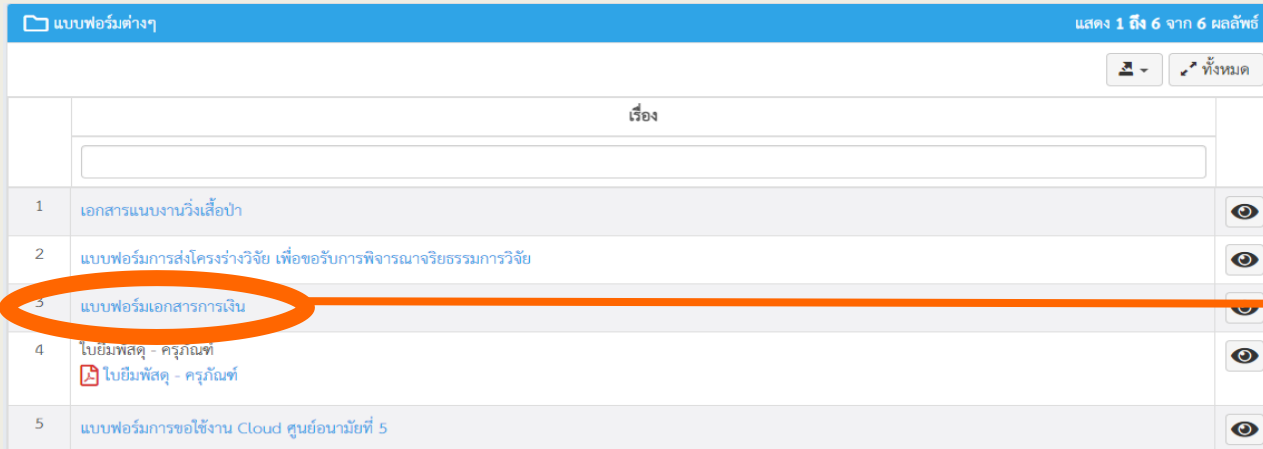


เลือกเมนู ดาวน์โหลด

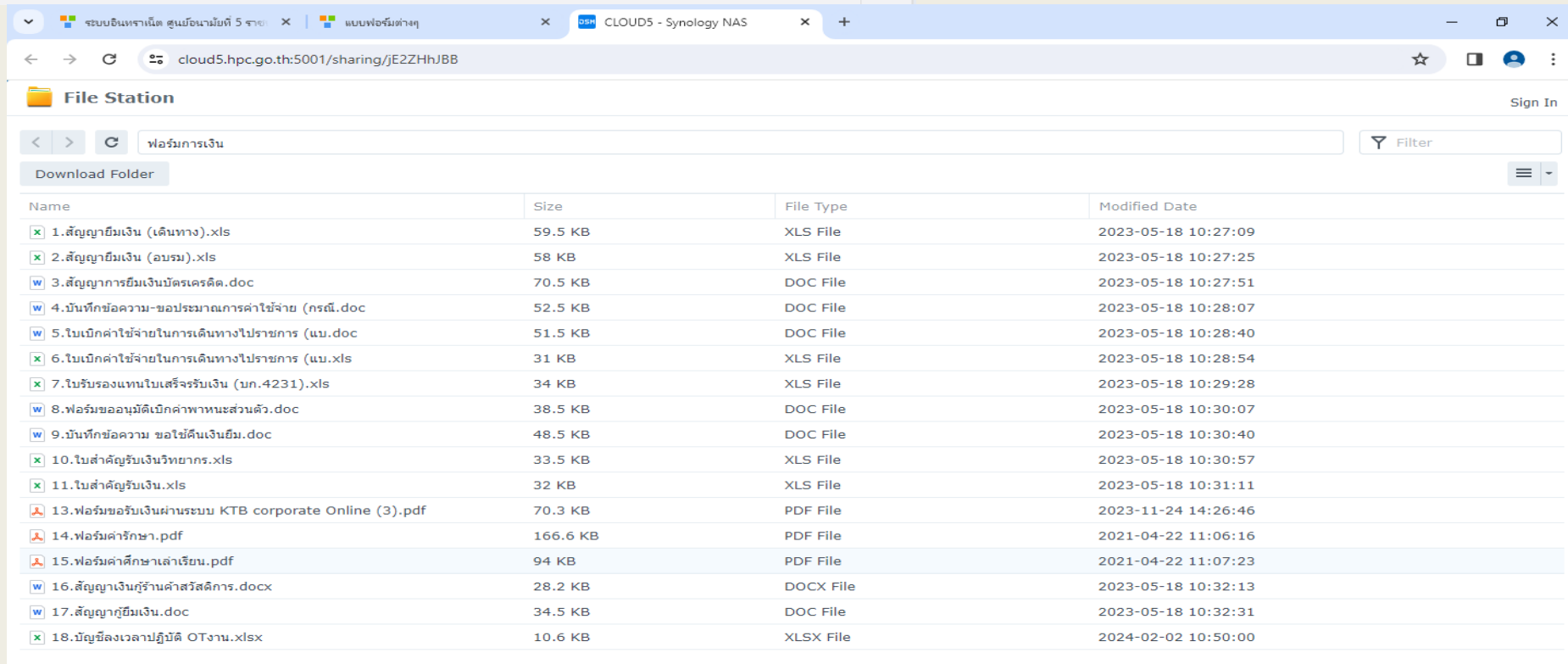


เลือกเมนู แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ต่อ)



เลือก แบบฟอร์มเอกสารการเงิน



ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ต่อ)

หน้าแรกสัญญาขี้เงิน (เดินทาง)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยืมต่อ...ผู้ดำเนินการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี.....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....		
		ค่าธรรมเนียม.....
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกตัดหรือหมดทั้งเงิน หรือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการให้ยืมเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมามี อำนาจเข้ามส่อบงกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่านพ่บจ ป่านยา หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะ พึงได้รับจากทางราชการขอให้คำนวณเงินที่มีไปจนครบถ้วนคืนให้		
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ...ผู้ดำเนินการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท		
(.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....	
(นาย/นาง/นางสาว/นายแพทย์/นางพยาบาล)		
ผู้ดำเนินการศูนย์อนามัยที่ ๕		
ในวันเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน.....บาท (.....)		
ไปในการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....

ด้านหลังสัญญาปั๊มเงิน (เดินทาง)

[illegible]

บันทึกประมาณการยืมเงิน

[illegible]

ขั้นตอนการสำรองจ่าย

- เมื่อกลับมาถึง เข้าไปคำนวณค่าจ่ายในการเดินทางในระบบขออนุมัติเดินทางที่ทำไว้

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

1.1. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

1.2 กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

1.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเหมาจ่าย

รายการ	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)
1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติราชการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
2. - ประเภททั่วไปพิเศษพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

กระบวนการ/ขั้นตอน

■ 2. ทำอนุมัติเดินทางราชการ

■ 2.1 รถราชการ

■ - ออกเลขทะเบียนคุม

■ 2.2 รถประจำทาง

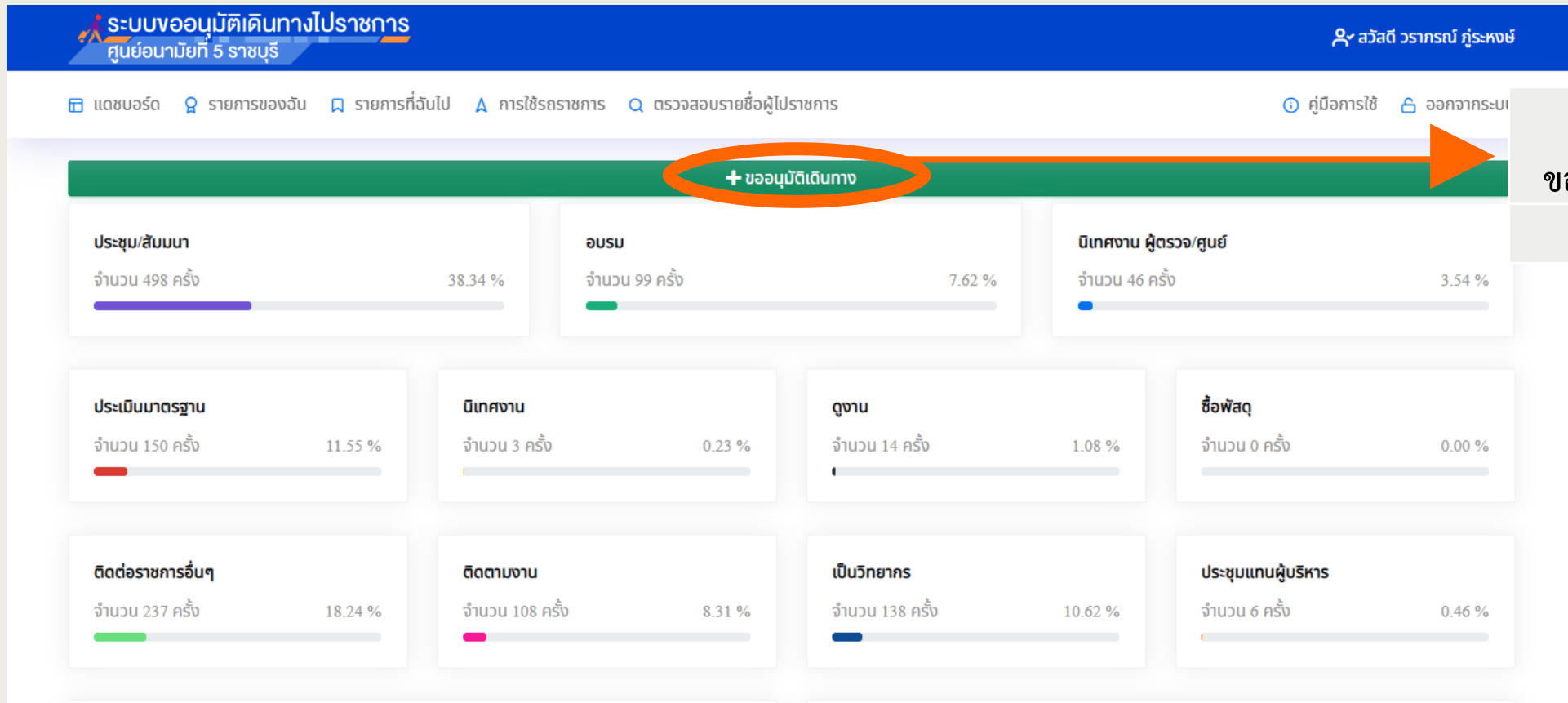
■ - ส่งสำเนาขออนุมัติเดินทางราชการให้งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำอนุมัติเดินทางราชการ

เลือก ระบบขออนุมัติเดินทางราชการ

ระบบบริหาร เงินบำรุง	ระบบ ขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ	ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ แรงงานช่าง
ระบบบริหาร จัดการความเสี่ยง	Download ดาวนโหลด	ระบบบุคลากร HR Manage	เงินเดือน Salary
คลังพัสดุ Stock	ระบบ บันทึกกิจกรรม P4P	ส่งงานพิมพ์ หนังสือราชการ	ระบบจัดเก็บ หนังสือราชการงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการทำอนุมัติเดินทางราชการ (ต่อ)



เลือก

ขออนุมัติเดินทางราชการ

ขั้นตอนการทำอนุมัติเดินทางราชการ (ต่อ)

ใส่ข้อมูลที่จะขออนุมัติเดินทางราชการ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

สวัสดี วรากรณ์ ทุ่งพงษ์

แดชบอร์ด รายการของเงิน รายการที่เงินไป การใช้รถราชการ ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ คู่มือการใช้ ออกจากระบบ

เพิ่มรายการ

เรื่องที่ไป *

สถานที่จัด * จังหวัด * ระยะทาง (กม.)

จัดระหว่างวันที่ * ถึง

เดินทางโดย
☐ รถยนต์ทางราชการ ☐ รถรับจ้าง ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ เครื่องบิน ☐ ผู้จัดหา

เลือกรถยนต์ทางราชการ พว.

ออกเดินทางจาก * วันที่ออกเดินทาง * เวลาที่ออกเดินทาง

สำนักงาน 22/08/2023 06:00

กลับถึง วันที่กลับถึง * เวลาที่กลับถึง

สำนักงาน 23/08/2023 16:30

ประเภทการไปราชการ *

เบิกค่าเดินทางจาก *

หลังจากกลับมาจากราชการ

เข้ามาใส่เวลาเดินทาง ไป – กลับ (ตามเวลาเดินทางจริง)

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

สวัสดี วรากรณ์ ทุ่งพงษ์

แดชบอร์ด รายการของเงิน รายการที่เงินไป การใช้รถราชการ ตรวจสอบรายชื่อผู้ไปราชการ คู่มือการใช้ ออกจากระบบ

สถานที่จัด * จังหวัด * ระยะทาง (กม.)

โรงพยาบาลราชวิถี เพชรบุรี

จัดระหว่างวันที่ * ถึง

21/08/2023 23/08/2023

เดินทางโดย
☒ รถยนต์ทางราชการ ☐ รถรับจ้าง ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ เครื่องบิน ☐ ผู้จัดหา

เลือกรถยนต์ทางราชการ พว.

นายสุชิน เอ็นโซ

ออกเดินทางจาก * วันที่ออกเดินทาง * เวลาที่ออกเดินทาง

สำนักงาน 22/08/2023 06:00

กลับถึง วันที่กลับถึง * เวลาที่กลับถึง

สำนักงาน 23/08/2023 16:30

ประเภทการไปราชการ *

เบิกค่าเดินทางจาก *

เงิน * โครงการ *

2566 [2566] โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 5 ปีงบประมาณ 2566

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

▪ ค่าที่พัก

1. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ชื่อหน่วยงาน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพัสดุหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน

■ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ เช่น กองคลัง กรมอนามัย
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

■ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน

2. กรณีเดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
 - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
 - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
 - ต้นทาง – ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

■ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

■ การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

หลักฐานการเบิกจ่าย :

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน

จัดทำโดย

นางกุลจิตร จำนวยสินศิริ

นางสาววราภรณ์ ภู่อะหงษ์

