

**คู่มือประชาชน : การขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ (กง.3)**

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักเกณฑ์ : การขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ (กง.3) และต้องอยู่ในเงื่อนไขต่อไปนี้

1. การเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ โดยสรุป

รายการ	ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ		ค่าเบี้ยเลี้ยง
	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน		เบิกจ่ายตามจริงและประหยัด		
	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	รถประจำทาง	ชดเชยพาหนะส่วนตัว	
<b>1.เดินทางไปราชการ หรือฝึกอบรม</b>			1.พาหนะรับจ้าง ●ในพ.ท ต่างจว. เที่ยวละ 200 บาท ไม่เกิน 2 เที่ยว ● กทม.และเขต ติดต่อกทม. 500 บาท ไม่เกิน 2 เที่ยว	รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท ●หลักการ 1.ได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี 2.ถูกต้องตาม เส้นทางจริงและ ประหยัด 3.ใบเสร็จรับเงิน ต้องอยู่บนเส้นทาง ที่ได้รับอนุมัติการ เดินทางในวันเวลา ที่ได้รับอนุมัติ เดินทาง 4.แนบระยะทาง จากกรมทางหลวง ที่สั้นและตรง เดินทางสะดวก และปลอดภัย	240 บาท/วัน/คน ●กรณีสถานที่จัด อบรมเลี้ยงอาหาร ให้หกในอัตราเมื่อ ละ 1 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงต่อ วัน
●ดำรงตำแหน่ง ระดับผศ. อาจารย์ นักศึกษา หรือระดับ ชำนาญการพิเศษลง มาผู้เข้ารับการอบรม ประเภท ข	850บาท/ วัน/คน	1,450บาท/ วัน/คน			
●ดำรงตำแหน่งรอง อธิการบดี คณบดี รศ.	1,200บาท/ วัน/คน	2,200บาท/ วัน/คน	● เขต พท.กทม.และ ปริมณฑลไม่เกิน300 บาทไม่เกิน 2 เที่ยว		270 บาท/วัน/คน
●นักศึกษาที่ไป ราชการต้องตั้งงบไว้ ในโครงการ			-เดินทางจากม./ บ้านพักไปสถานีจัด		120 บาท/วัน/คน
<b>2.นิเทศนักศึกษา</b>	ใช้อัตราเดียวกับไปราชการ หรือฝึกอบรม หรือเหมา จ่ายไม่เกินคืนละ 500 บาท เหมาจ่ายให้รับรองในแบบ บก.111ด้วย		ยานพาหนะ 100 บาท ไม่เกิน 2 เที่ยว 2.พาหนะประจำทาง ระบุบริษัท,มาตรฐาน รถและเวลาที่รถออก		ใช้อัตราเดียวกับ การเดินทางไป ราชการหรือ ฝึกอบรม

## 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินจากคลัง การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่นำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 45 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

### เงื่อนไข

1. เอกสารหลักฐานเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการผ่านการตรวจสอบ ในขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 5 โดยไม่กลับมาแก้ไข

2. การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือบ้านพักจนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานหรือบ้านพัก กรณีพักแรมนับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน กรณีไม่พักแรม นับเกินสิบสองชั่วโมง นับได้หนึ่งวัน นับเกินหกชั่วโมงนับได้ครึ่งวัน

3. เขียนรายงานการเดินทางไปราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. เอกสารมีการลงลายมือชื่ออย่างถูกต้องครบถ้วน

5. ผู้จ่ายเงินคือ คือ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและจ่ายเงิน

6. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายคือ อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

## ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ : -) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่ 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น.
--	--

## ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา : 25 ชั่วโมง 55 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง นำเสนอเอกสาร	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ
2	ตรวจสอบเอกสาร	40 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
3	ประสานผู้ขออนุมัติเบิกเงินลงลายมือชื่อ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
4	จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.3) จัดทำงบบหน้าใบสำคัญ	15 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
5	เสนอรองคณบดีและคณบดีตรวจสอบและอนุมัติ	24 ช.ม./ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
6	ลงทะเบียนส่งพร้อมสแกนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
7	เช็คเลขฎีกา พิมพ์เอกสารส่งฎีกาและจัดส่งงานคลัง	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
	รวมเวลาปฏิบัติงาน	25 ชั่วโมง 55 นาที	

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง <u>ที่อยู่</u> อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
2	ร้องเรียนที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-316154
3.	ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ <a href="mailto:husoc@u.lpru.ac.th">husoc@u.lpru.ac.th</a> <a href="mailto:husoc@hotmail.com">husoc@hotmail.com</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)
2	งบหน้าใบสำคัญ
3	แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ

## เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการในกรณีต่างๆ

กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว (ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน)

- ( ) 1. ปร.1 (ให้งานยานพาหนะแสดงความเห็นด้วย) และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผูกอบรม สัมมนา นิเทศ
- ( ) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ( ) 3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ( ) 4. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- ( ) 5. ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน (ให้ระบุทะเบียนรถ) ของ สถานีบริการ เชื้อเพลิงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและแผนที่ระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง [www.doh.go.th](http://www.doh.go.th) (กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านเช่นเส้นทางของเทศบาล ถ้าไม่มีทั้งสองเส้นทางที่ระบุให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง)
- ( ) 6. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

- ( ) 7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ( ) 8. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- ( ) 9. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

#### กรณีเดินทางโดยใช้รถมหาวิทยาลัย

- ( ) 1. พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- ( ) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ( ) 3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ( ) 4. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- ( ) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุทะเบียนรถ)
- ( ) 6. ใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)
- ( ) 7. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- ( ) 8. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ( ) 9. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- ( ) 10. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

#### กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

- ( ) 1. พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- ( ) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ( ) 3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ( ) 4. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- ( ) 5. กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะประจำทาง, พาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ( ) 6. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- ( ) 7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ( ) 8. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)

( ) 9. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

### กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ)

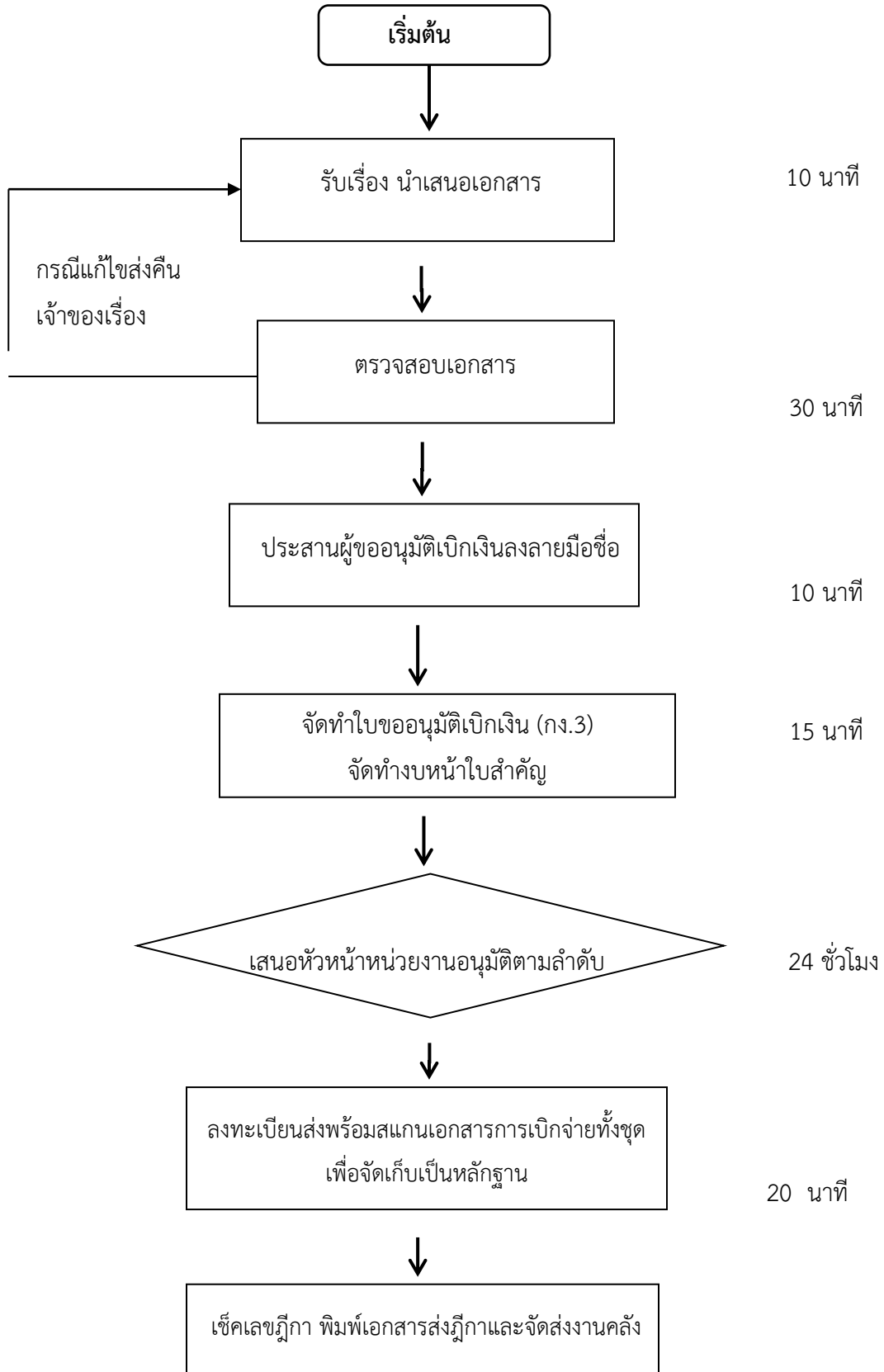
- ( ) 1. พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา
- ( ) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ( ) 3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ( ) 4. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- ( ) 5. กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ( ) 6. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- ( ) 7. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ( ) 8. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ( ) 9. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- ( ) 10. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

### เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ต่างประเทศ

- ( ) 1. พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ต่างประเทศ
- ( ) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ( ) 3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ( ) 4. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- ( ) 5. กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ถ้ามี)
- ( ) 6. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- ( ) 7. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ( ) 8. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ( ) 9. เอกสารการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย และให้ลงลายมือชื่อผู้แปล
- ( ) 10. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- ( ) 11. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ (กง.3)





20 นาที



สิ้นสุด

