

## แบบฟอร์ม

### การเขียนบทความ “การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Excel”

สำหรับการนำเสนอเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2562

(KM YRU Forum 2019)

วันพุธที่ 8 เมษายน 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ

(ไม่เกิน 3 - 5 หน้า)

ชื่อผลงาน การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

หน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมารศรี ดาหะยี

ประเด็นการจัดการความรู้

- ประเด็นที่ ๑ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ประเด็นที่ ๒ นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านการวิจัย
- ประเด็นที่ ๓ นวัตกรรมการให้บริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตและการศึกษา
- ประเด็นที่ ๔ นวัตกรรมในการบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร.)

#### 1. บทนำ

กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีตที่เป็นปัญหา

ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี) งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ต้องดำเนินการจัดการเคลียร์รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ส่วนใหญ่จะเจอปัญหา การนับเวลาการเดินทางไปราชการ นับค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่ตรงกับเวลาที่เดินทางตลอดจนปัญหาเรื่องค่าเดินทางที่คิดไม่ถูกต้อง จนทำให้เกิดปัญหาในการแก้ไขรายงานการเดินทางหลายครั้งมาก ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเคลียร์รายงานการเดินทางเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการผิดพลาดให้น้อยลง งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี จึงได้คิดแบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ ดังภาพประกอบ

รายงานการเดิน

ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล จีวร มุมมอง Nitro Pro 9

ตัด คัดลอก วาง ตัดข้อความ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSK 14 A A

B I U การจัดแนว

ตัดข้อความ

ท่ไป

ตามเงื่อนไข เป็น

G10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		แบบบันทึกข้อมูลประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ : กรณีไม่มีเงิน : ไปคนเดียว										
2												
3		สัญญาอนุมัติเงินเลขที่										
4		วันสุดท้ายที่เดินทาง	21/02/2563			21/02/2563	วันที่ 11					
5		ชื่อคนยื่น										
6		ตำแหน่ง										
7		ชื่อผู้เดินทาง	อาจารย์ชินวัฒน์ งามวรรณภกร									
8		ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น									
9		จำนวนเงินยื่น										
10		จำนวนเงินที่คืน/เบิกเพิ่ม										
11		วันที่ทำเอกสาร	26	กุมภาพันธ์								
12		เลขที่คำสั่ง	1252/2563	ลงวันที่	19	กุมภาพันธ์	2563					
13		เหตุผลของการไปราชการ		ประชุม ณ กรุงเทพมหานคร								
14		การเดินทาง	ไป	ตั้งแต่วันที่ 20	กุมภาพันธ์		เวลา 18.00 น.					
15			กลับ	วันที่ 21	กุมภาพันธ์		เวลา 20.00 น.					
16		รวมเวลาเดินทางไปราชการ		1 วัน 2 ชั่วโมง								
17		รวมวัน		1								
18		วันละ	240	เลี้ยงอาหาร			0 มื้อ					
19		จำนวนคืนที่นอน		1								
20		ค่าโรงแรมคืนละ										
21		ประเภทค่าโรงแรม	จ่ายจริง									
22		ค่าพาหนะ	ค่าตัวเครื่องบิน		5,100.00							
23			ค่าแท็กซี่		1,000.00							
24			ค่ามัดจำเชื้อเพลิง		1,128							
25		รวมค่าเดินทาง			7,228							
26		ประเภทค่าพาหนะ										
27												
28			เบี้ยเลี้ยง	โรงแรม								
29				240								
30		รวมเบี้ยเลี้ยง		240		5,400						
31		เบี้ยเลี้ยงสุทธิ		480								
32												

บันทึกข้อมูล รายละเอียดและใบเบิก หน้าอนุมัติ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่าโทรศัพท์ ใบรับรอง

ภาพที่ 1 รายละเอียดการกรอกข้อมูล รายงานการเดินทางไปราชการ ระบุวัน เดือน ปี และเวลา ที่เดินทาง



งานภาพพิมพ์ ใบรับเงิน 1 ชุด (6ฉบับ/เครื่อง) - Microsoft Excel

TH SarabunPSK - 14

สูตร: =SUM(I18:I21)

ส่วน 3

1	สัญญาซื้อขายใบรับเงิน	วันที่	ส่วน 3
2	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	บาท
3			เลข 8708
4	<b>ใบรับเงินใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ</b>		
5		มหาวิทยาลัยราชภัฏจล	อำเภอเมือง จ.ลพบุรี
6	วันที่	13 เดือน	กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
7	เพื่อ ขออนุมัติให้จ่ายในกรณีทางไปราชการ		
8	เนื่อง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจล		
9	ตามคำสั่งที่	893/2563	ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563
10	ข้าพเจ้า	อาจารย์ ดร.วิรัตน์ศักดิ์ สิมขลุ่ยขาว	ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
11	สังกัด	มหาวิทยาลัยราชภัฏจล	
12	ไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม ณ กรุงเทพมหานคร		
13	๑.วันออก	๐๒.วันเข้า	๐๓.ระยะเวลา
14	และกลับถึง	๐๒.วันออก	๐๓.วันเข้า
15	รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น	1 วัน	
16	<b>หน้า 1</b>		
17	ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ	จำนวน	บาท
18	ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	บาท
19	ค่าพาหนะ	จำนวน	บาท
20	ค่าที่พัก	จำนวน	บาท
21	ค่าโทรศัพท์	จำนวน	บาท
22			
23			รวมทั้งสิ้น 5,810.00 บาท
24	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ห้าพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน	
25	ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการขอรับเงิน		
26	จำนวน	2 ฉบับ	รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกคือจากสมุดบัญชีไปราชการ
27			
28			
29			
30			
31			
32			

ใบรับเงินใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจล อำเภอเมือง จ.ลพบุรี

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เพื่อ ขออนุมัติให้จ่ายในกรณีทางไปราชการ

เนื่อง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจล

ตามคำสั่งที่ 893/2563 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.วิรัตน์ศักดิ์ สิมขลุ่ยขาว ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏจล

ไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม ณ กรุงเทพมหานคร

๑.วันออก ๐๒.วันเข้า ๐๓.ระยะเวลา

และกลับถึง ๐๒.วันออก ๐๓.วันเข้า

รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ

จำนวน บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน บาท

ค่าพาหนะ จำนวน บาท

ค่าที่พัก จำนวน บาท

ค่าโทรศัพท์ จำนวน บาท

รวมทั้งสิ้น 5,810.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการขอรับเงิน

จำนวน 2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกคือจากสมุดบัญชีไปราชการ

สังกัด

อาจารย์ ดร.วิรัตน์ศักดิ์ สิมขลุ่ยขาว

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

งานภาพพิมพ์ ใบรับเงิน 1 ชุด (6ฉบับ/เครื่อง) - Microsoft Excel

Tahoma - 11

สูตร: AF18

1	ใบรับเงินใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ	ยอดเงินรับ
2	ชื่อผู้รับเงิน	บาท
3	จำนวนเงิน	บาท
4	เลข 8708	
5	<b>หน้า 1</b>	
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏจล อำเภอเมือง จ.ลพบุรี	
7	วันที่	13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
8	เพื่อ ขออนุมัติให้จ่ายในกรณีทางไปราชการ	
9	เนื่อง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจล	
10	ตามคำสั่งที่	893/2563
11	ลงวันที่	5 กุมภาพันธ์ 2563
12	ข้าพเจ้า	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
13	สังกัด	มหาวิทยาลัยราชภัฏจล
14	ไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม ณ กรุงเทพมหานคร	
15	๑.วันออก	๐๒.วันเข้า
16	และกลับถึง	๐๓.ระยะเวลา
17	รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น	1 วัน
18	<b>หน้า 1</b>	
19	ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ	จำนวน บาท
20	ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน บาท
21	ค่าพาหนะ	จำนวน บาท
22	ค่าที่พัก	จำนวน บาท
23	ค่าโทรศัพท์	จำนวน บาท
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

ใบรับเงินใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจล อำเภอเมือง จ.ลพบุรี

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เพื่อ ขออนุมัติให้จ่ายในกรณีทางไปราชการ

เนื่อง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจล

ตามคำสั่งที่ 893/2563 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

ข้าพเจ้า รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏจล

ไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม ณ กรุงเทพมหานคร

๑.วันออก ๐๒.วันเข้า ๐๓.ระยะเวลา

และกลับถึง ๐๒.วันออก ๐๓.วันเข้า

รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีทางไปราชการ

จำนวน บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน บาท

ค่าพาหนะ จำนวน บาท

ค่าที่พัก จำนวน บาท

ค่าโทรศัพท์ จำนวน บาท

รายงานการดำเนินงาน งบการเงิน 1 งบ (ฉบับปรับปรุง) - Microsoft Excel

หน้า 1

ปีงบประมาณ	รายละเอียดการดำเนินงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2563	งบเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	407	
2563	งบเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ - ส่วนเงินอุดหนุน	593	
รวมเงินอุดหนุน		1,000	

หน้า 1

YALA RAJABHAT UNIVERSITY