

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง การใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เจ้าของความรู้ นางสาวภริญา ศรีแปงวงศ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง	
วันที่บันทึกความรู้ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p><input type="checkbox"/> กระบวนการ ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติขององค์ความรู้</p> <p>องค์ความรู้เรื่องการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยการใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการเดินทาง ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ ๔ บาท/กิโลเมตร รถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กิโลเมตร) ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนออกเดินทางจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ ขั้นตอนดังนี้</p> <p><u>กรณีเดินทางไปสัมมนา/ฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายติดตามงานโครงการ</u></p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย ระบุแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามที่ได้รับจัดสรร แนบเรื่องเดิม และแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>๒.๑ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒.๒ ใบสรุปหน้างบบสำหรับค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>๒.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๒.๔ เอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพข่าวประกอบการการเดินทาง ภาพแผนที่</p> <p><u>กรณีเดินทางไปราชการในพื้นที่โดยเบิกจ่ายจากเบี้ยเลี้ยงปกติ</u></p> <p>๑. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p>	<p>เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. คู่มือการใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการเดินทาง</p>

๓. ใบสรุปหน้าบสำหรับค่าพาหนะเดินทาง

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๕. เอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพข่าวประกอบการการเดินทาง ภาพแผนที่

๖. เทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้นั้นเกิดผลสำเร็จ

๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินหมั่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๖.๒ มีการทดลองใช้จนชำนาญ เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

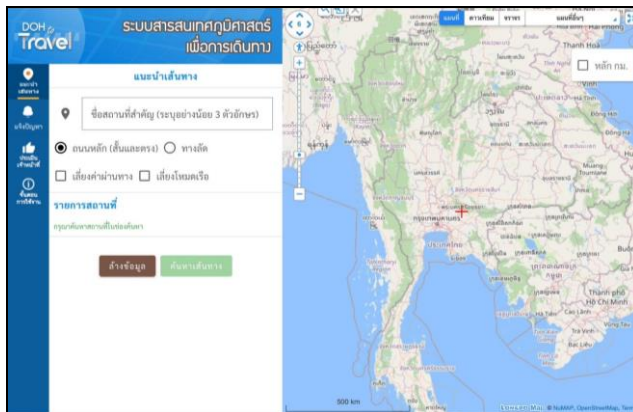
๖.๓ มีการประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบในเวทีการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดประจำเดือน และการประชุมเกษตรอำเภอประจำเดือน

การใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการเดินทางเพื่อจัดทำภาพแผนที่ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

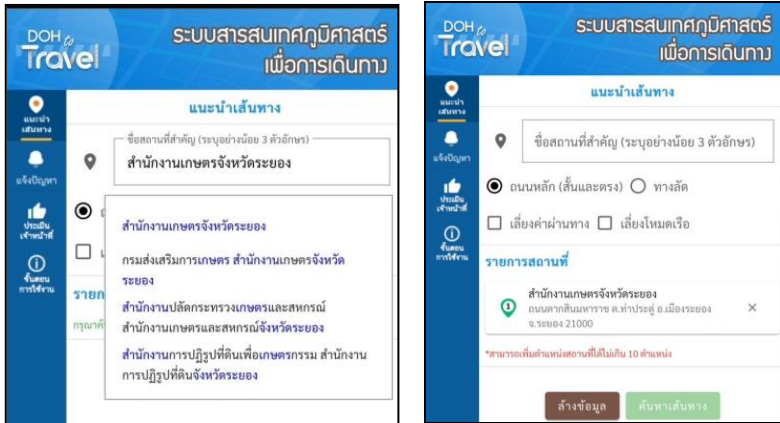
การเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว จะต้องใช้ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง เว็บไซต์ <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel> เพื่อในการคำนวณระยะทางในการเดินทางไปราชการ มีวิธีดังนี้

๑) เข้าระบบ DOH to Travel

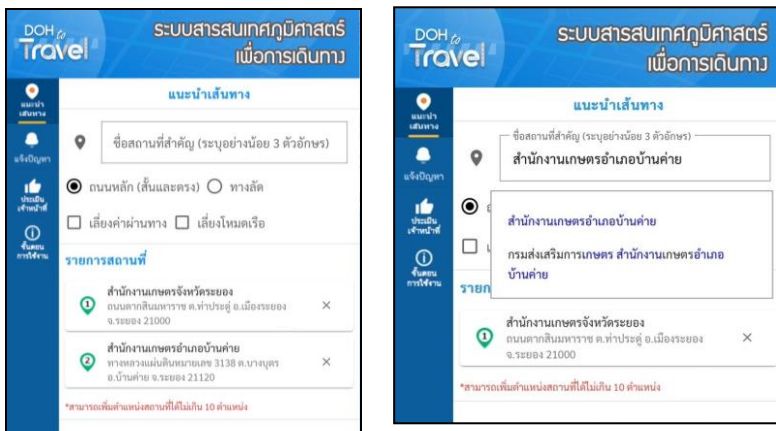
<https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>



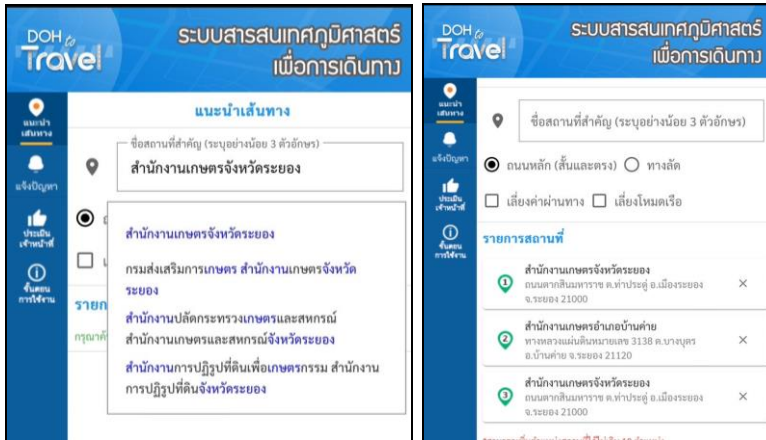
๒) พิมพ์คำสำคัญในช่องค้นหา แล้ว Click ซ้าย เลือกรายการที่ต้องการ จะแสดงจุดที่ ๑ หรือจุดเริ่มต้น



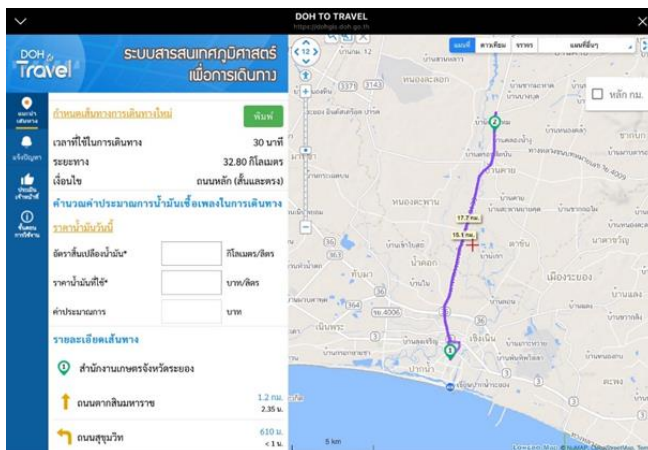
๓) พิมพ์คำสำคัญในช่องค้นหาแล้ว Click ซ้าย เลือกรายการที่ต้องการ จะแสดงจุดที่ ๒



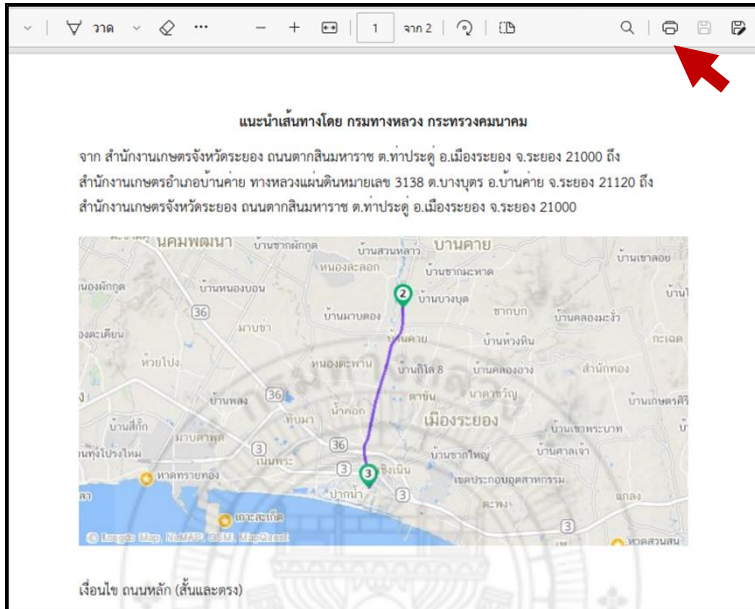
๔) พิมพ์คำสำคัญในช่องค้นหาแล้ว Click ซ้าย เลือกรายการที่ต้องการ จะแสดงจุดที่ ๓ หรือพิมพ์ค่าระบุค่า Lat,Long ในช่องค้นหา แล้ว Click เลือกรายการที่ก๊ต



๕) กดปุ่มค้นหาเส้นทาง



๖) กดปุ่ม พิมพ์ หรือ Download file และปริ้นเป็นเอกสารแนบ
สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ.นางสาวศศิธร ไต้ไชร์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

หน่วยงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๑-๓๖๙๙-๑๖