



จัดทำโดย

นางสาวศศิธร จันทระอัมพร

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คู่มือการใช้งาน ระบบการขอไปราชการ



ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

กรณีต้องการตรวจสอบการไปราชการ

1. ผู้ขอไปราชการสามารถติดตามการดำเนินงานของการขอไปราชการได้จากรหัสผู้ขอไปราชการ

ปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ



รายละเอียดฉบับ นางสาวศศิธร จันทระอมพร หน้าแรก | เพิ่มข้อมูล | ออกจากระบบ

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

คำค้น : ค้นหา

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานที่ไป	จังหวัด	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง				พิมพ์	ลบ	แก้ไข	รายงาน ทาง
				หัวหน้า งาน	คณบดี / สำนัก/ มอ. สถาบัน	ธุรการ รับเรื่อง	ผลการ อนุมัติ				
60001167	30/11/2559	โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์	เชียงใหม่	✓	✓	✓	✓		ลบ	แก้ไข	-

พบ 1 รายการ จำนวน : 1 หน้า หน้าที่ : 1

****สิ้นสุดการขอไปราชการ****



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการขอไปราชการ

<http://eoa.npru.ac.th>

หรือ

<http://202.29.9.99/E-Personal>

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ



ระบบการขอไปราชการ และการลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ลงชื่อเข้าใช้

ขั้นตอนการขอไปราชการในส่วนที่ 1

การกรอกข้อมูลการขอไปราชการ

ใบขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่ 30/11/2559

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

6. กรอกผู้ร่วมไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร และคณะ

มีความจำเป็นจะต้องไปราชการ เพื่อ อบรม ประชุม สัมมนา อื่นๆ

7. คลิกเลือกความจำเป็น

เรื่อง:

8. กรอกชื่อเรื่องไปราชการ

9. กรอกสถานที่ไปราชการ

ณ สถานที่

จังหวัด

ระหว่างวันที่ 09/09/2556 ถึงวันที่ 09/09/2556-12/09/2556

มีกำหนด 00 วัน ออกเดินทางเวลา 00 กลับถึงเวลา 00

หมายเหตุ : วิธีกรอกผู้ร่วมไปราชการ ไม่ต้องใส่เลขที่ เช่น จิตภา จิตคุณธรรม นางสาวกัญญา อินทร์แหม่ม และด้านหน้าบันทึกข้อความจะปรากฏผู้ขอไปราชการ 3 ท่าน ไม่รวมผู้ขอ

กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
240	5	1,200	ข	900	4	3,600	✗
240	5	1,200	ข	900	4	3,600	✗
240	5	1,200	ข	900	4	3,600	✗
240	5	1,200	ข	900	4	3,600	✗
240	5	1,200	ข	900	4	3,600	✗
รวมเงิน						24,000	

32. พิมพ์อัตราวันละ

33. คลิกเลือกประเภท

34. พิมพ์อัตราวันละ

หมายเหตุ : กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ถ้าไม่เบิกให้ข้ามขั้นตอนที่ 32-34

กรณีมีค้ายานพาหนะ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน

35. ลงค่าใช้จ่ายในแต่ละช่อง

ค้ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียน		จำนวนเงิน	ลบ
รายการ			
1. ค้ายานพาหนะ		0	-
2. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		0	-
3. ค่าลงทะเบียน		0	-
รวมเงิน		0	

กรณีใช้ขอรถยนต์ไปราชการให้เพิ่มรายการพนักงานขับรถยนต์

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

รายชื่อบุคลากร

28. พิมพ์พนักงานขับรถยนต์

ค้นหา

29. คลิกค้นหา

กรณารอกบัตรประชาชน หรือ ชื่อ ที่ต้องการค้นหา กะ

บันทึก ยกเลิก

รายชื่อบุคลากร

30. คลิกเลือก

เลือก	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี

31. คลิกบันทึก

บันทึก ยกเลิก

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่ายี่เลือกเดินทาง				ประเภท	ค่าที่หัก			ลบ
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน			อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
1.นางสาวศศิธร อินทรอิมเระ		5		▼		4		✖	
2.นางจิตภาว อธิคณธรรม		5		▼		4		✖	
3.นางสาวกัญญา อินทร์แฮม		5		▼		4		✖	
4.พนักงานขับรถยนต์		5		▼		4		✖	
รวมเงิน								0	

เพิ่มรายการ ลบรายการทั้งหมด

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร
กระบี่
กาญจนบุรี
กาฬสินธุ์
กำแพงเพชร
ขอนแก่น
จันทบุรี
ฉะเชิงเทรา
ชลบุรี
ชัยนาท
ชัยภูมิ
ชุมพร
เชียงราย
เชียงใหม่
ตรัง
ตราด
ตาก
นครนายก
นครปฐม
นครพนม
นครราชสีมา
นครศรีธรรมราช
นครสวรรค์
นนทบุรี
นราธิวาส
น่าน
บึงกาฬ
บุรีรัมย์
ปทุมธานี

10. คลิกเลือกจังหวัดที่ขอไปราชการ

11. กรอกรวันที่ขอไปราชการ

12. กรอกรเวลาออกเดินทาง

ระหว่างวันที่ 19/12/2559-23/12/2559

มีกำหนด 5 วัน ออกเดินทาง เวลา 07.00 กลับถึง เวลา 23.00

โดยขออนุญาต ใช้รถยนต์ ไม่ใช้รถยนต์ ใช้รถยนต์ส่วนตัว

13. กรอกรเวลากลับ

14. คลิกเลือกการใช้หรือไม่ใช้รถยนต์

หมายเหตุ : วิธีการกรอกรระหว่างวันที่ เช่นพิมพ์ 19/12/2559-23/12/2559 และช่องกำหนดวันจะขึ้นให้อัตโนมัติ วิธีการกรอกรเวลาออกเดินทางและกลับถึงเวลา เช่นพิมพ์ 07.00 ในช่องสี่เหลี่ยม

กรณีเลือกใช้รถยนต์โดยระบุทะเบียนรถยนต์

หมายเลขทะเบียน

เลือก

15. คลิกเลือก

15.1 คลิกเลือกทะเบียนรถยนต์

รายการทะเบียนรถ

ค่าค้น

ค้นหา

15.2 คลิกตกลง

ตกลง

ยกเลิก

เลือก	ทะเบียนรถ	จังหวัด
<input type="checkbox"/>	กบ 3444 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	กจ 3553 กทม	กรุงเทพมหานคร
<input type="checkbox"/>	นค 3166 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	กท 3960 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	40-0707 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	นค 3696 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	นช 6199 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	นค 3011 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	นค 2240 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	40-0906 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	กต 6389 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	กต 6388 นธ	นครปฐม
<input type="checkbox"/>	40-0857 นธ	นครปฐม

หมายเหตุ : แนะนำไม่ให้ระบุทะเบียนรถยนต์ โดยข้ามขั้นตอนนี้เพราะอาจไม่ได้รถยนต์คันที่ระบุ

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

รายชื่อบุคลากร

กำหนด

รักษา

ค้นหา

26. คลิกเลือก

เลือก	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	นางจิตภา ธิติคุณธรรม	พนักงานพิมพ์	สำนักงานอธิการบดี

27. คลิกบันทึก

บันทึก

ยกเลิก

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
1.นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร		5		▼		4		✘
2.นางจิตภา ธิติคุณธรรม		5		▼		4		✘
รวมเงิน							0	

เพิ่มรายการ

ลบรายการทั้งหมด

หมายเหตุ : กรณีมีผู้ไปราชการหลายคนให้ทำการเพิ่มรายการทีละคน

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
1.นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร		5		▼		4		✘
2.นางจิตภา ธิติคุณธรรม		5		▼		4		✘
3.นางสาวกัญญา อินทร์หม่อม		5		▼		4		✘
รวมเงิน							0	

เพิ่มรายการ

ลบรายการทั้งหมด

ขั้นตอนการขอไปราชการในส่วนที่ 2

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
นางสาวศศิธร จันทรัมย์		5		▼		4		✖
รวมเงิน								0

เพิ่มรายการ ลบรายการทั้งหมด

23. คลิกเพิ่มรายการ กรณีมีผู้ร่วมไปราชการ

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

24. พิมพ์ชื่อผู้ร่วมไปราชการ

รายชื่อบุคลากร

25. คลิกค้นหา

คำค้น

ค้นหา

กรุณากรอกบัตรประชาชน หรือ ชื่อ ที่ต้องการค้นหา ค่ะ

บันทึก

ยกเลิก

โดยมี

16. คลิกเลือก

เลือก

เป็นพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

16.1 คลิกเลือกพนักงานขับรถยนต์

16.2 คลิกตกลง

รายการทะเบียนรถ

คำค้น

ค้นหา

ตกลง

ยกเลิก

เลือก	ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
<input type="checkbox"/>	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input checked="" type="checkbox"/>	นายสรยุทธ อภิชาติโกศลกุล	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	นายรชชัช มังมูล	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	นายเอกชัย ไททับ	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	นายวัฒนา ธิบถิมเชียว	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input checked="" type="checkbox"/>	นายนิมิตต์ กงสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	นายอินลา อานนท์	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	นายสุรินทร์ กุลเรือง	พนักงานขับรถยนต์	สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ : แนะนำให้เลือกพนักงานขับรถยนต์ เพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ขับรถยนต์

17. คลิกเลือกกรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้

ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากเงิน 1 งบประมาณแผ่นดิน

18. คลิกเลือกกรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย

19. คลิกเลือกงบประมาณที่ใช้

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

- 1 งบประมาณแผ่นดิน
- 2 งบประมาณเงินรายได้
- 3 งบประมาณเงินรายได้ (เงินคงคลัง)
- 4 กองทุนวิจัย
- 5 กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 6 กองทุนพัฒนาโรงเรียนสาธิต
- 8 งบประมาณแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
- 9 กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
- A เงินกันปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แผ่นดิน)
- B เงินกันปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายได้)
- D โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- E เงินรับฝาก

หมายเหตุ : แนะนำให้เลือกพนักงานขับรถยนต์ เพราะมีปัญหากรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ขับรถยนต์

ของหน่วยงาน 10100, สำนักงานอธิการบดี

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ

20. คลิกเลือกหน่วยงาน

10100, สำนักงานอธิการบดี
 01000 คณะครุศาสตร์
 02000 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 03000 คณะวิทยาการจัดการ
 04000 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 05000 คณะพยาบาลศาสตร์
 06000 สถาบันวิจัยและพัฒนา
 06200 งานวิจัยและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
 07000 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 08000 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 08010 บัณฑิตศึกษา
 09000 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 10000 สำนักงานอธิการบดี
 10100 กองกลาง
 10110 งานการเงินและบัญชี
 10120 งานกาชาดเจ้าหน้าที่และนิติการ
 10130 งานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : หน่วยงานจะขึ้นอัตโนมัติตามฐานข้อมูลของบุคคลผู้ขอไปราชการ หากผู้ไปราชการในนามของหน่วยงานอื่นให้เลือกหน่วยงานใหม่ เช่น ไปในนาม สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้คลิกเลือก 06000 สถาบันวิจัยและพัฒนา

โครงการ

21. พิมพ์ชื่อโครงการที่ต้องการเบิกเงิน (กรณีใช้เงิน)

รหัส

22. พิมพ์รหัสของเงิน (กรณีมีแหล่งของเงินและขอเบิกเงิน)

หมายเหตุ : กรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการให้ข้ามขั้นตอนที่ 18-19 และ 21-22