

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

และแบบรายงานเดินทางไปราชการ

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการ รวมถึง การเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และดูงาน

ขั้นตอนการใช้งาน

1.การใช้งานแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ร่างแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ:

คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่หนังสือ :

วอ.0005.14/.....

วันที่ :

๖/๒/๖๖

ชื่อ :

เรียน :

คณะกรรมการศาสตร์

ผู้อนุมัติ :

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ร่วมเดินทาง :

ชื่อ

ตำแหน่ง

สังกัด

+

เดินทางไปราชการเพื่อ :

☐ เข้าร่วมประชุม ☐ อบรม/สัมมนา ☐ ดูงาน ☐ ติดต่องาน ☐ อื่น ๆ

ชื่อ/หลักสูตร/โครงการ:

ณ :

ใน วันที่:

๖/๒/๖๖

ถึง วันที่:

๖/๒/๖๖

เดินทางไป วันที่:

๖/๒/๖๖

เดินทางกลับ วันที่:

๖/๒/๖๖

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)

จำนวนคน

จำนวนวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)

จำนวนคน

จำนวนวัน

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

2. ค่าที่พัก

☐ แผนรายชื่ ☐ จำนวนจริง

ค่าที่พัก

จำนวนห้อง

จำนวนวัน

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

3. ค่าพาหนะ

☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☐ รถยนต์ของทางราชการ ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ พาหนะรับจ้าง

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

4. ค่าลงทะเบียน

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 0 บาท

ดาวน์โหลดเอกสาร

ภาพที่ 1

ส่วนราชการ:

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพที่ 1.1

1.1) ส่วนราชการ กรอกชื่อหน่วยงาน ของผู้ขออนุมัติ

เลขที่หนังสือ :

อว.0605.14/.....

วันที่ :

ว/ด/ปี

ภาพที่ 1.2

1.2) เลขที่หนังสือ เลขที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ, วันที่ กรอกวันที่จัดทำหนังสือ ขออนุมัติ

เรื่อง :

ภาพที่ 1.3

1.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่องที่ขออนุมัติ

เรียน :

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 1.4

1.4) เรียน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มีอำนาจอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ :

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ภาพที่ 1.5

1.5) ผู้ขออนุมัติ กรอก ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ขออนุมัติ

ผู้ร่วมเดินทาง :

ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด	
<input type="text" value="ชื่อ-นามสกุล"/>	<input type="text" value="ตำแหน่ง"/>	<input type="text" value="สังกัด"/>	<input type="button" value="+"/>

ภาพที่ 1.6

1.6) **ผู้ร่วมเดินทาง** บรรทัดแรกจะนำข้อมูลจาก ผู้ขออนุมัติมาใช้ หากต้องการเพิ่มรายชื่อ
ของผู้ร่วมเดินทาง ให้ คลิกที่ เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

เดินทางไปราชการเพื่อ :

☐ เข้าร่วมประชุม ☐ อบรม/สัมมนา ☐ ดูงาน ☐ ติดต่องาน ☐ อื่น ๆ

ภาพที่ 1.7

1.7) **เดินทางไปราชการเพื่อ** เลือกวัตถุประสงค์การเดินทางไปราชการ

เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:

ภาพที่ 1.8

1.8) **เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ** ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ

ณ :

ภาพที่ 1.9

1.9) **ณ** ระบุสถานที่ในการเดินทางไปราชการ

ใน วันที่:	ถึง วันที่:
ว/ด/ป	ว/ด/ป
เดินทางไป วันที่:	เดินทางกลับ วันที่:
ว/ด/ป	ว/ด/ป

ภาพที่ 2.1

2.1) ในวันที่, ถึงวันที่, ถึงวันที่, เดินทางไป วันที่, เดินทางกลับวันที่ ระบุวันที่ตามเอกสารที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานการไปราชการ(เอกสารต้นเรื่อง)

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง			เป็นจำนวนเงิน0 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)	จำนวนคน	จำนวนวัน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)	จำนวนคน	จำนวนวัน	

ภาพที่ 2.2

2.2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุอัตราเบี้ยเลี้ยง จำนวนคน จำนวนวัน ลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณ ยอดรวมแล้วแสดงผล ใน เป็นจำนวนเงิน อัตโนมัติ

หมายเหตุ: 1.กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม รศ.ดร. ขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 270บาท/คน/วัน, ผศ.ดร. ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 240บาท/คน/วัน

2.หากผู้จัดงานเลี้ยงอาหารเที่ยง รศ.ดร. ขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 180บาท/คน/วัน, ผศ.ดร. ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160บาท/คน/วัน

3.หากผู้จัดงานเลี้ยงอาหารเที่ยงและอาหารเย็น รศ.ดร. ขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 90บาท/คน/วัน ผศ.ดร. ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 80บาท/คน/วัน

2. ค่าที่พัก

☐ เหม่าจ่าย ☐ จ่ายจริง

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ค่าที่พัก

จำนวนห้อง

จำนวนวัน

+

ภาพที่ 2.3

2.3) **ค่าที่พัก** มีให้เลือกแบบ เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง หากต้องการเพิ่มช่องกรอกข้อมูลสามารถคลิก

+

เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดรวม แล้วแสดงผลใน ป็นจำนวนเงินอัตโนมัติ

หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหม่าจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประชุม ที่คนบดีมอบหมาย หรือการประชุมงานอื่นๆเท่านั้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้ รศ.ดร.ขึ้นไป เบิกเหม่าจ่ายได้ 1,200 บาท / คน/วัน และ ผศ.ดร. ลงมาได้ 800 บาท/คน/คน

2.กรณีเบิกจ่ายจริง (เอกสารประกอบคือ ใบเสร็จรับเงินและFolio) รศ.ดร.ขึ้นไป(นอนเดี่ยวได้) อัตรา 2,200 บาท/วัน/คน พักห้องคู่ได้ 2,400 บาท/ห้อง/คืน ผศ.ดร.ลงมาต้องพักห้องคู่เท่านั้น เว้นแต่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือจับห้องพักรุแล้วเหลือเศษ อัตรานอนเดี่ยวได้ 1,500บาท/คืน/ห้อง และ พักคู่ได้ 1,700 บาท/คืน/ห้อง

3.ค่าพาหนะ

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

☐ เครื่องบิน

☐ รถไฟ

☐ รถประจำทาง

☐ รถยนต์ของทางราชการ

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล

☐ พาหนะรับจ้าง

ภาพที่ 2.4

2.4) **ค่าพาหนะ** ค่าพาหนะ ค่าพาหนะในการเดินทางประกอบไปด้วย

☐ เครื่องบิน

☐ รถไฟ

☐ รถประจำทาง

☐ รถยนต์ของทางราชการ

☒ รถยนต์ส่วนบุคคล

☐ พาหนะรับจ้าง

รถยนต์ส่วนบุคคล:

หมายเลขทะเบียนรถ

พนักงานขับรถ

ระยะทาง

☐ ไป - กลับ

เป็นจำนวนเงิน0 บาท

เนื่องจาก: สาเหตุในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 2.4.1

2.4.1) ในกรณีเลือก **รถยนต์ส่วนบุคคล** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ, ระยะทาง, ตัวเลือก ไป-กลับ และ เนื่องจาก สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะคำนวณจาก ระยะทางกรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก ไป-กลับ จะนำจำนวนเงินไปคูณด้วย 2 โดยอัตโนมัติ ข้อมูลในช่องเนื่องจาก จะถูกนำไปใช้ใน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2.4.2) ในกรณีเลือก **รถยนต์ของทางราชการ** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ, ระยะทาง และ ตัวเลือก ไป-กลับ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะคำนวณจาก ระยะทางกรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก ไป-กลับ จะนำจำนวนเงินไปคูณด้วย 2 โดย

<input type="checkbox"/> เครื่องบิน	<input type="checkbox"/> รถไฟ	<input type="checkbox"/> รถประจำทาง	<input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ของทางราชการ	<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/> พาหนะรับจ้าง
รถยนต์ของทางราชการ:					
หมายเลขทะเบียนรถ		พนักงานขับรถ	ระยะทาง	<input type="checkbox"/> ไป - กลับ	เป็นจำนวนเงิน0 บาท

ภาพที่ 2.4.2

<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องบิน	<input type="checkbox"/> รถไฟ	<input type="checkbox"/> รถประจำทาง	<input type="checkbox"/> รถยนต์ของทางราชการ	<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/> พาหนะรับจ้าง
เครื่องบิน:					
รายละเอียด				จำนวนเงิน	
เนื่องจาก:					
สาเหตุในการขอใช้เครื่องบินในการเดินทางไปราชการ					

ภาพที่ 2.4.3

อัตโนมัติ

2.4.3) ในกรณีเลือก **เครื่องบิน** จะแสดงช่อง รายละเอียด, ช่องกรอกจำนวนเงิน และ เนื่องจาก สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ข้อมูลในช่องเนื่องจาก จะถูกนำไปใช้ใน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

☐ เครื่องบิน
 ☒ รถไฟ
 ☒ รถประจำทาง
 ☐ รถยนต์ของทางราชการ
 ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล
 ☒ พาหนะรับจ้าง

รถไฟ:

รถประจำทาง:

พาหนะรับจ้าง:

ภาพที่ 2.4.4

2.4.4) ในกรณีเลือก **รถไฟ**, **รถประจำทาง** หรือ **พาหนะรับจ้าง** จะแสดงช่อง รายละเอียด สำหรับกรอกรายละเอียดการเดินทาง และ ช่องกรอกจำนวนเงิน สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา

4. ค่าลงทะเบียน

 เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ภาพที่ 2.5

2.5) **ค่าลงทะเบียน** หากต้องการเพิ่มข้อมูล ค่าลงทะเบียน สามารถ คลิกที่ เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูลค่าลงทะเบียน

4. ค่าลงทะเบียน

 เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ภาพที่ 2.5.1

2.5.1) รายละเอียดช่องกรอกข้อมูลที่แสดงหลังจาก คลิก มีรายละเอียดดังนี้

2.5.1.1) ช่องกรอกรายละเอียดค่าลงทะเบียน

2.5.1.2) ช่องกรอกจำนวนเงินที่ใช้ในการลงทะเบียน

2.5.1.3) ช่องกรอกจำนวนคน


โดยที่ จะคำนวณค่าจากช่อง จำนวนเงิน มาคูณกับ ช่องจำนวนคน โดยอัตโนมัติ แล้วแสดงผลที่เป็นจำนวนเงิน

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ภาพที่ 2.6

2.6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากต้องการเพิ่มข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สามารถ คลิกที่  เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ


5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

-

ภาพที่ 2.6.1

2.5.1) รายละเอียดช่องกรอกข้อมูลที่แสดงหลังจาก คลิก  มีรายละเอียดดังนี้

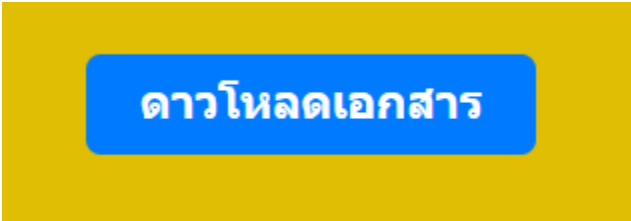
2.5.1.1) ช่องกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น

2.5.1.2) ช่องกรอกจำนวนเงินที่ใช้ในการลงทะเบียน

☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

ภาพที่ 2.7

2.7) ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ เลือกหาก ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียด ค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 2.8

2.8) ดาวโหลดเอกสาร คลิกเพื่อดาวโหลดเอกสาร

2.การใช้งานแบบฟอร์มบันทึกทรายงานการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มบันทึกทรายงานการเดินทางไปราชการ

ร่างแบบฟอร์มบันทึกทรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาขึ้นต้นลงท้าย:

.....

วันที่:

.....

ผู้เขียน:

.....

จำนวนเงิน:

.....

รายงานการเดินทางไปราชการ

วันที่

.....

ตามเลขที่หนังสือ

.....

วันที่

.....

เรื่อง:

.....

เรียน:

.....

ผู้ลงบัญชี:

.....

ตำแหน่ง:

.....

สังกัด:

.....

ผู้ร่วมเดินทาง + -

เข้าภายในราชการเพื่อ:

☐ เข้าร่วมประชุม ☐ ลงนาม/รับมอบ ☐ อุดหนุน ☐ ติดต่อประสานงาน ☐ อื่น ๆ

เรื่องหลัก/จุดประสงค์:

.....

ผล:

.....

เข้าภายใน วันที่ เวลา:

.....

.....

เข้าภายนอก วันที่ เวลา:

.....

.....

☐ ☐ ☐ ☐

บ้านพัก สำนักงาน ประชุม/ติดต่อ ต่างประเทศ

☐ ☐ ☐ ☐

บ้านพัก สำนักงาน ประชุม/ติดต่อ ต่างประเทศ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้สอยอื่นๆ	รวม
.....
รวมเป็นเงิน		0	0	0	0	0

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ถ้าใช่ ☐ ไม่ใช่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)

.....

จำนวนคน

.....

จำนวนวัน

.....

.....

2. ค่าที่พัก ☐ หากจ่าย ☐ จ่ายจริง

ค่าที่พัก

.....

จำนวนคน

.....

จำนวนวัน

.....

.....

3. ค่าพาหนะ

☐ เครื่องยนต์ ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ พาหนะส่วนตัว

4. ค่าใช้สอยอื่นๆ

.....

เป็นจำนวนเงินทั้งหมด 0 บาท

หมายเหตุ

.....

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 0 บาท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน & ใบสำคัญรับเงิน

+ กลับหน้าแรก

ดาวน์โหลดเอกสาร

สัญญาขี้มเงินเลขที่:

กรุณากรอกเลขหนังสือสัญญาขี้มเงิน

วันที่ :

ว/ด/ปี

ผู้ขี้มเงิน :

จำนวนเงิน :

2.1) สัญญาขี้มเงินเลขที่ ระบุนเลขที่สัญญาขี้มเงิน, วันที่ ระบุนวันที่ทำสัญญาขี้มเงิน, ผู้ขี้มเงิน ระบุนชื่อผู้ขี้มเงิน, จำนวนเงิน ระบุนจำนวนเงินที่ขี้ม

รายงานการเดินทางไปราชการ

วันที่

วันที่รายงานการเดินทาง

ตามเลขที่หนังสือ

อว.0605.14/.....

วันที่

วันที่ขออนุมัติเดินทาง

2.2) วันที่ ช่องแรก ระบุนวันที่ ที่ทำเอกสารรายงาน, ตามเลขหนังสือ ระบุนเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้, วันที่ ช่องที่ สอง ระบุนวันที่ ที่จัดทำหนังสือขออนุมัติ

เรื่อง :

ภาพที่ 1.3

2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่องที่ขออนุมัติ

เรียน :

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 1.4

2.4) เรียน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มีอำนาจอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ :

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด



ภาพที่ 1.5

2.5) ผู้ขออนุมัติ กรอก ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ขออนุมัติ

ผู้ร่วมเดินทาง

+

-

2.6) ผู้ร่วมเดินทาง หากต้องการระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง สามารถ คลิก  เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูลได้ และสามารถ คลิก  เพื่อลบช่องกรอกข้อมูลได้

เดินทางไปราชการเพื่อ :

☐ เข้าร่วมประชุม ☐ อบรม/สัมมนา ☐ ดูงาน ☐ ติดต่อกาน ☐ อื่น ๆ

ภาพที่ 1.7

2.7) เดินทางไปราชการเพื่อ เลือกวัตถุประสงค์การเดินทางไปราชการ

เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:

ภาพที่ 1.8

2.8) เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ

ณ :

ภาพที่ 1.9

2.9) ณ ระบุสถานที่ในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไป วันที่ เวลา : <div>ว/ด/ปี</div> <div>เลือกเวลา</div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ต่างประเทศ </div>	เดินทางกลับ วันที่ เวลา : <div>ว/ด/ปี</div> <div>เลือกเวลา</div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ต่างประเทศ </div>
--	--

3.1) เดินทางไปวันที่เวลา ระบุวัน และเวลา ในการเดินทางไปราชการ, เดินทางกลับวันเวลา ระบุวัน และเวลา ที่สิ้นสุดการเดินทางไปราชการ, ช่องตัวเลือก **บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศไทย/ต่างประเทศ** ใช้สำหรับระบุว่า เดินทางออกจากสถานที่ใด และ เดินทางกลับถึง สถานที่ใด

รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล						
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม
ชื่อ-นามสกุล						
รวมเป็นเงิน		0	0	0	0	0

3.2) รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล ระบุ รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยที่ รายชื่อ และช่องกรอกข้อมูลจะถูกเพิ่มตามจำนวนผู้ร่วมเดินทาง หากผู้เดินทางมีเพียงผู้ ขออนุมัติ สามารถห้ามการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ได้

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง

3.3) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ระบุตัวเลือก เลือก ข้าพเจ้า หากเดินทางไปราชการเพียงคนเดียว, เลือก คณะเดินทาง หากเดินทางไปราชการตั้งแต่สองคนขึ้นไป

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

เป็นจำนวนเงิน0 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)	จำนวนคน	จำนวนวัน
ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)	จำนวนคน	จำนวนวัน

ภาพที่ 2.2

3.4) **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ระบุอัตราเบี้ยเลี้ยง จำนวนคน จำนวนวัน ลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณ ยอดรวมแล้วแสดงผล ใน เป็นจำนวนเงิน อัตโนมัติ

หมายเหตุ: 1.กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม รศ.ดร. ขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 270บาท/คน/วัน, ผศ.ดร. ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 240บาท/คน/วัน

2.หากผู้จัดงานเลี้ยงอาหารเที่ยง รศ.ดร. ขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 180บาท/คน/วัน, ผศ.ดร. ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160บาท/คน/วัน

3.หากผู้จัดงานเลี้ยงอาหารเที่ยงและอาหารเย็น รศ.ดร. ขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 90บาท/คน/วัน ผศ.ดร. ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 80บาท/คน/วัน

2. ค่าที่พัก

☐ เหมะจ่าย ☐ จ่ายจริง

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ค่าที่พัก	จำนวนห้อง	จำนวนวัน	+
-----------	-----------	----------	---

ภาพที่ 2.3

3.5) **ค่าที่พัก** มีให้เลือกแบบ เหมะจ่าย หรือจ่ายจริง หากต้องการเพิ่มช่องกรอกข้อมูลสามารถคลิก เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดรวม แล้วแสดงผลใน ป็นจำนวนเงินอัตโนมัติ

หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประชุม ที่คนบดีมอบหมาย หรือการประชุมงานอื่นๆเท่านั้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้ รศ.ดร.ขึ้นไป เบิกเหมาจ่ายได้

1,200 บาท / คน/วัน และ ผศ.ดร. ลงมาได้ 800 บาท/คน/วัน

2.กรณีเบิกจ่ายจริง (เอกสารประกอบคือ ใบเสร็จรับเงินและFolio) รศ.ดร.ขึ้นไป(นอนเดี่ยวได้) อัตรา 2,200 บาท/วัน/คน ที่พักห้องคู่ได้2,400 บาท/ห้อง/คืน ผศ.ดร.ลงมาต้องพักห้องคู่เท่านั้น เว้นแต่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือจับห้องพักคู่แล้วเหลือเศษ อัตราห้องนอนเดี่ยวได้ 1,500บาท/คน/วัน และห้องพักคู่ได้ 1,700 บาท/คน/วัน

3.กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น โดย รศ.ดร.ขึ้นไปเบิกได้ 2,200 บาท/วัน/คืน และ ผศ.ดร.ลงมาห้องนอนคู่ได้ 1,800 บาท /คน/วัน ห้องนอนเดี่ยวได้ 1,450 บาท /คน/วัน

3.ค่าพาหนะ

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☐ รถยนต์ของทางราชการ ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ พาหนะรับจ้าง

ภาพที่ 2.4

3.6) ค่าพาหนะ ค่าพาหนะในการเดินทางประกอบไปด้วย

☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☐ รถยนต์ของทางราชการ ☒ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ พาหนะรับจ้าง

รถยนต์ส่วนบุคคล: ☐ ไป - กลับ เป็นจำนวนเงิน0 บาท

3.6.1) ในกรณีเลือก **รถยนต์ส่วนบุคคล** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ, ระยะทาง, ตัวเลือก ไป-กลับ และ เนื่องจาก สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะคำนวณจาก ระยะทางกรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก ไป-กลับ จะนำจำนวนเงินไปคูณด้วย 2 โดยอัตโนมัติ

☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทาง ☒ รถยนต์ของทางราชการ ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ พาหนะรับจ้าง

รถยนต์ของทางราชการ: ☐ ไป - กลับ เป็นจำนวนเงิน0 บาท

3.6.2) ในกรณีเลือก **รถยนต์ของทางราชการ** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ, ระยะทาง และ ตัวเลือก ไป-กลับ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะคำนวณจาก ระยะทาง กรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก ไป-กลับ จะนำจำนวนเงินไปคูณด้วย 2 โดยอัตโนมัติ

☒ เครื่องบิน
 ☐ รถไฟ
 ☐ รถประจำทาง
 ☐ รถยนต์ของทางราชการ
 ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล
 ☐ พาหนะรับจ้าง

เครื่องบิน:

เนื่องจาก:

3.6.3) ในกรณีเลือก **เครื่องบิน** จะแสดงช่อง รายละเอียด, ช่องกรอกจำนวนเงิน และ เนื่องจาก สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ข้อมูลในช่องเนื่องจาก จะถูกนำไปใช้ใน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

☐ เครื่องบิน
 ☒ รถไฟ
 ☒ รถประจำทาง
 ☐ รถยนต์ของทางราชการ
 ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล
 ☒ พาหนะรับจ้าง

รถไฟ:

รถประจำทาง:

พาหนะรับจ้าง:


3.6.4) ในกรณีเลือก **รถไฟ, รถประจำทาง หรือ พาหนะรับจ้าง** จะแสดงช่อง รายละเอียด สำหรับกรอกรายละเอียดการเดินทาง และ ช่องกรอกจำนวนเงิน สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ + เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

3.7) **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ** หากต้องการเพิ่มข้อมูล ค่าลงทะเบียน สามารถ คลิกที่ + เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ + เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

-

3.7.1) รายละเอียดช่องกรอกข้อมูลที่แสดงหลังจาก คลิก  มีรายละเอียดดังนี้

3.7.1.1) ช่องกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น

3.7.1.2) ช่องกรอกจำนวนเงิน


รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 0 บาท



หมายเหตุ

3.8) รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ คือ ช่องที่ใช้เพื่อแสดงยอดเงินรวม ที่ใช้ในการเดินทางโดยจะอ้างอิงจำนวนเงินจาก ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.9) หมายเหตุ ระบุ หมายเหตุ และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ต้องการ ระบุเพิ่มเติม


ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน & ใบสำคัญรับเงิน

 **เพิ่มวันที่ใหม่**

4.1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน&ใบสำคัญรับเงิน ระบุเพื่อใช้ใน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน โดยสามารถ คลิกที่  **เพิ่มวันที่ใหม่** เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล และ  **ลบวันที่** เพื่อลบช่องวันที่ ดังรูปที่ 4.1




วันที่: ว/ด/ปี เช่น 16/พ.ค./68


 **เพิ่มรายละเอียด**

 **ลบวันที่**


รูปที่ 4.1

- วันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการ ระบุรายละเอียด และคลิก  **เพิ่มรายละเอียด** เพื่อเพิ่มช่องสำหรับ


กรอกรายละเอียด โดยที่สามารถ เพิ่มจำนวนช่องกรอกรายละเอียดได้ตามที่ต้องการ ตามรูปที่ 4.2

 วันที่:

+ เพิ่มรายละเอียด

 ลบวันที่

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม.



+ เพิ่มวันที่ใหม่

รูปที่ 4.2

โดยจะมี ตัวเลือกสำหรับ **รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม.** หากมีการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล,

ช่องระบุข้อมูลรายละเอียด, ช่องระบุระยะทาง, ช่องระบุจำนวนเงิน

หมายเหตุ: หากเลือก **รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม.** จะคำนวณจำนวนเงินโดยการนำ ระยะทาง มาคูณด้วย 4 โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไข จำนวนเงินสำหรับช่องนั้นเองได้

ดาวโหลดเอกสาร

4.2) ดาวโหลดเอกสาร คลิกเพื่อดูดาวโหลดเอกสาร

