คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

และแบบรายงานเดินทางไปราชการ

"การเดินทางไปราชการ" หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ราชการ รวมถึง การเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และดูงาน

ขั้นตอนการใช้งาน

1.การใช้งานแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ



ภาพ ที่ 1

ส่วนราชการ:		
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสา	รคาม 	
	ภาพที่ 1.1	
1.1) ส่วนราชการ กรอกชื่	อหน่วยงาน ของผู้ขออนุมัติ	
ที่หนังสือ :	эันที่ :	
.0605.14/		
	d	
	ภาพที่ 1.2	
1.2) เลขที่หนังสือ เลขที่ห	น่วยงานเจ้าของงบประมาณ, วันที่ กรอกวันที่จัดทำหนังสือ ขอย	านมัติ
, ••• =•••• = ••• =		9
อง:		
	-d	
	ภาพที่ 1.3	
1.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่องที		
1.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่องพื		
1.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่องพื		
u:		
u:	ที่ขออนุม ั ติ	
u : เบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กี่ขออนุมัติ ภาพที่ 1.4	
u : แบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กี่ขออนุมัติ ภาพที่ 1.4	
u : เบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ที่ขออนุม ั ติ	
u : เบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กี่ขออนุมัติ ภาพที่ 1.4	
u : แบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ 1.4) เรียน หัวหน้าหน่วยงา	กี่ขออนุมัติ ภาพที่ 1.4	
u : แบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กี่ขออนุมัติ ภาพที่ 1.4	

1.5) **ผู้ขออนุมัติ** กรอก ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ขออนุมัติ

4		
ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
	ภาพท์	d 1 6
1.6) ผู้ร่วมเดินทาง	า บรรทัดแรกจะนำขอ้มูลจาก	ก ผู้ขออนุมัติมาใช้ หากต้องการเพิ่มรายชื่อ
ของผู้ร่วมเดินทาง ให้ คลิ๊กทิ	ที่ 🔒 เพื่อเพิ่มรายชื่อ	นู้ร่วมเดินทาง
- 1		
เดินทางไปราชการเพื่อ :	0-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11	4
⊝เข้าร่วมประชุม ⊝อบรม/สัมมน [.]	า	อื่น ๆ
	ภาพท์	ที่ 1.7
1 7) เดิงเพางใงไรว	ชการเพื่อ เลือกวัตถุประสง	งค์การเดินทางไปราชการ
1.// 601 10 11 10 611 8 1		
1.7) 60160111161131	211.100112 001211 07104 200011	VIII 100/10/11 10020 121110
1.7) 601 601 10 611 3	211100112 001311001104	
	2	
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:	2	
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:	ภาพเ	ที่1.8
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:	ภาพเ	
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:	ภาพเ	ที่1.8
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ: 1.8) เรื่อง/หลักสูตร	ภาพเ	ที่1.8
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:	ภาพเ	ที่1.8
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ: 1.8) เรื่อง/หลักสูตร	ภาพเ	ที่1.8
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ: 1.8) เรื่อง/หลักสูตร	ภาพเ	ที่1.8 (ตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ

ใน วันที่:	ถึง วันที่:
2/0/ปี	(ว/ด/ปี
เดินทางไป วันที่:	เดินทางกลับ วันที่:
ว/ด/ปี	2/0/1

ภาพที่ 2.1

2.1) **ในวันที่, ถึงวันที่, ถึงวันที่, เดินทางไป วันที่, เดินทางกลับวันที** ระบุวันที่ตามเอกสารทที่ใช้ ประกอบเป็นหลักฐานการไปราชการ(เอกสารต้นเรื่อง)

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

ภาพที่ 2.2

2.2) **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ระบุอัตราเบี้ยเลี้ยง จำนวนคน จำนวนวัน ลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณ ยอด รวมแล้วแสดงผล ใน เป็นจำนวนเงิน อัตโนมัติ

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

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

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

2. ค่าที่พั	vัก ⊝เหมาจ่าย ⊝จ่ายจริง	เป็นจำนวนเงิน 0 บาท
ค่าที่พัก	า (จำนวนห้อง (จำนวนวัน +	
	ภาพที่ 2.3	
	2.3) ค่าที่พัก มีให้เลือกแบบ เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง หากต้องการเพิ่มช่องกรอกข้อมูเ	ลสามารถคลิ๊ก
+	เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอด	รวม แล้ว
แสดงผ	เลใน ป็นจำนววนเงินอัตโนมัติ	
	หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประ	ชุม ที่คณบดี

หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประชุม ที่คณบดี มอบหมาย หรือการประชุมงานอื่นๆเท่านั้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้ รศ.ดร.ขึ้นไป เบิกเหมาจ่ายได้ 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 พักห้องคู่ ได้2,400 บาท/ห้อง/คืน ผศ.ดร.ลงมาต้องพักห้องคู่เท่านั้น เว้นแต่เป็น โรคติดต่อร้ายแรงหรือจับห้องพักคู่แล้วเหลือเศษ 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
รถยนต์ส่วนบุคค	าล: (หม	ายเลขทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	ระยะทาง 🗆 ไป - กลับ	เป็นจำนวนเงิน0 บาท
เนื่องจาก: สาเ	หตุในการขอใร	ชัรถยนต์ส่วนบุคคลในก	ารเดินทางไปราชการ		

ภาพที่ 2.4.1

- 2.4.1) ในกรณีเลือก รถยน์ส่วนบุคคล จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ, ระยะทาง, ตัวเลือก ไป-กลับ และ เนื่องจาก สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะ คำนวณจาก ระยะทางกรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก ไป-กลับ จะนำจำนวนเงินไปคูณด้วย 2 โดยอัตโนมัติ ข้อมูลในช่องเนื่องจาก จะถูกนำไปใช้ใน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล
- 2.4.2) ในกรณีเลือก **รถยนต์ของทางราชการ** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับ รถ,ระยะทาง และ ตัวเลือก ไป-กลับ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะคำนวณ จาก ระยะทางกรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก ไป-กลับ จะนำจำนวนเงินไปคูณด้วย 2 โดย

ี รถไฟ	🗆 รถประจำทาง	🗷 รถยนต์ของทางราชการ	🗆 รถยนต์ส่วนบุคคล	🗆 พาหนะรับจ้าง
ราชการ: (หม	มายเลขทะเบียนรถ 🥒	พนักงานขับรถ	ระยะทาง 🗆 ไป - กลับ	เป็นจำนวนเงิน0 บาท
		ภาพที่ 2.4.2		
ี รถไฟ	🗆 รถประจำทาง	🗆 รถยนต์ของทางราชการ	🗆 รถยนต์ส่วนบุคคล	□ พาหนะรับจ้าง
ายละเอียด			ล้าเ	นวนเงิน
์ ชาเหตุในการข	อใช้เครื่องบินในการเดิเ	มทางไปราชการ		
	ราชการ: หม □ sถไฟ ⊓ยละเอียด	ราชการ: (หมายเลขทะเบียนรถ (□ รถไฟ □ รถประจำทาง ตายละเอียด	ราชการ: หมายเลขทะเบียนรถ พนักงานขับรถ ภาพที่ 2.4.2	ราชการ: หมายเลขทะเบียนรถ พนักงานขับรถ ระยะทาง โป - กลับ ภาพที่ 2.4.2 รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ของทางราชการ รถยนต์ส่วนบุคคล ตายละเอียด

ภาพที่ 2.4.3

อัตโนม<mark>ั</mark>ติ

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

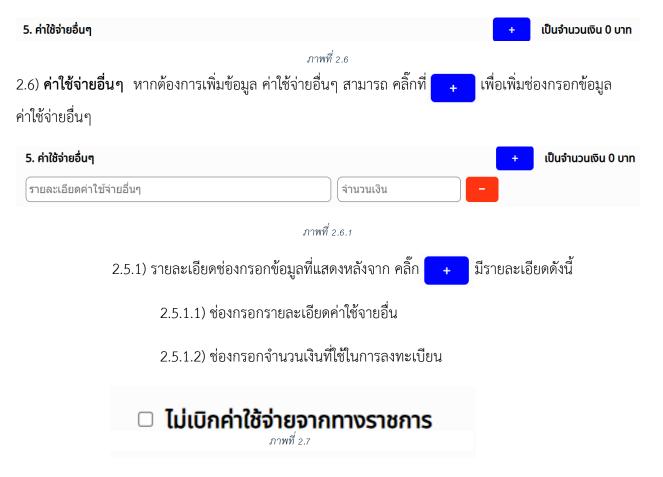
🗆 เครื่องบิน	🛂 รถไฟ	🛂 รถประจำทาง	🗆 รถยนต์ของทางราชการ	🗆 รถยนต์ส่วนบุคคล	🗸 พาหนะรับจ้าง
รถไฟ:	รายละเอียด			ลำ	นวนเงิน
รถประจำทาง:	รายละเอียด			์จำ	นวนเงิน
พาหนะรับจ้าง:	รายละเอียด			ลำ	นวนเงิน

Fภาพที่ 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 ค่า	าลงทะเบียน สามารถ คลิ๊กที่ 🔀 เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูลค่
ลงทะเบียน	
4. ค่าลงทะเบียน	+ เป็นจำนวนเงิน 0 บาเ
รายละเอียดค่าลงทะเบียน	์ จำนวนเงิน
	ภาพที่ 2.5.1
2.5.1) รายละเอียดช่องกรอก	าข้อมูลที่แสดงหลังจาก คลิ๊ก 🕌 มีรายละเอียดดังนี้
2.5.1.1) ช่องกรอกช	รายละเอียดค่าลงทะเบียน
2.5.1.2) ช่องกรอกจ	จำนวนเงินที่ใช้ในการลงทะเบียน
2.5.1.3) ช่องกรอกจ	จำนวนคน

โดยที่ จะคำนวณค่าจากช่อง จำนวนเงิน มาคูณกับ ช่องจำนวนคน โดยอัตโนมัติ แล้วแดงผลที่ เป็นจำนวนเงิน



2.7) **ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ** เลือกหาก ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียด ค่าใช้จ่าย



2.8) **ดาวโหลดเอกสาร** คลิ๊กเพื่อดาวโหลดเอกสาร

2.การใช้งานแบบฟอร์มบันทึกรายงายเดินทางไปราชการ

ลัญญาขึ้นเงินเลขที่:		Sun :	
กรุณากรลกเลขหนังสือสัญญามี	indu	Z/e/S	
ຜູ້ ຄົນຄັບ :		สำนวนเงิน :	
รายงานการเดินกางใปราชการ			
รนท์	ดามเลขที่หนังสิ่	,	Sun
รับที่รายงานการเดินหาง	23.0805.14/		วันที่ขออนุมัติเดินทาง
<u>ජ්</u> න :			
šeu:			
คณะตัดณะวัศวกรรมศาสตร์			
ผู้ของนุมีถึ:			
ชื่อ-นามสกุล	dhuxulo		atorico .
ĝŝouiŭunio			
išvolnāngas/lesoms :			
เอินทางไป วันที่ เวลา : หล/ชี		เดินทางกลับ วันที่ เว ว/ค/ปี	an:
เลือกเวลา D D L		น์โลกเวลา 	0 0
ข้ามพัก สำนักงาน ประเทศ ชื่องานสกุล ชื่องานสกุล	STORESÃO Churulo sh	Onuiên dhûnor rosinîtêriosnoupena sdeden sintén d	transus shibbuday sou
รานเป็นเส้		ا	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางใ	ไปราชการ		
ชอเนิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางใปราช	ชการสำหรับ ชำหนจ้า คณะเ	iāumo	
1.ค่าเบียเลี้ยง	นวนคน	anda.	เป็นจำนวนเงินทั้งหมด 0 บา
Confer Contracts			
ตำเนียเลียง(บาท)	usunu (41s	rata	
ตำเนียเลี่ยง(บาท) จำ 2.ค่าที่ตัก แหมาจำย จำย	นวนคน จำน	a tradiu	ເປັນຈຳນວນຄົນທັ້ນຄນລ 0 ບາ
ล่าเนียเลี่ยง(บาท) จำ 2.ค่าที่คัก เหมาจำย จำย ล่าที่ทัก จำน	1930 (170	a tradiu	
สาเนียเลียง(บาท) จำเ 2.ค่าที่สัก แหมาจำย จำย สาเท็สก (รามา	ราชานคน (จำหา ราชานคน (จำนวนวั	rive the	เป็นจำนวนเช่นทั้งคมด 0 บา เป็นจำนวนเช่น 0 บา เด็นจำนวนเช่น 0 บา เด็นจำนนุคคล 🕒 พาหมะรับจ้าง
ศาเนียเลียง(บาท) จำ 2.ค่าที่ศัก (เหมาจำย จำย ศารท์ทัก (จำนว 3.ค่าพาพนะ	ราชานคน (จำหา ราชานคน (จำนวนวั	rive the	ເປັນຈຳນວນຄົນ 0 ທາ
ผาเรียนสียง(ชาห) จำ 2.ค่าที่คัก (เหมาจำย จำย ผาที่ทัก (จำนา สาทีทัก (จำนา 3.ค่าพาคมะ	ราชานคน (จำหา ราชานคน (จำนวนวั	rive the	เป็นสำนวนอื่น 0 ยา เดิร่วมบุคคล
ลาเรียนโยง(ชาห) จำ 2.ค่าที่คัก เหมาร่าย จำย ลางท่าก จำหมาร่าย สางท่าก จำหมา เคมีลงนั้น เรอโฟ () 4. ค่าไร้จำยจันๆ	ราชานคน (จำหา ราชานคน (จำนวนวั	rive the	เป็นสำนวนอื่น ปี บา เดิส่วนบุคคล 🕒 พาหนะรับจ้าง
ลาเรียนโยง(ชาห) จำ 2.ค่าที่คัก เหมาร่าย จำย ลางท่าก จำหมาร่าย สางท่าก จำหมา เคมีลงนั้น เรอโฟ () 4. ค่าไร้จำยจันๆ	ราชานคน (จำหา ราชานคน (จำนวนวั	rive the	เป็นจำนวนซัน 0 งา เด็ส่วนบุคคล (ว งา อ้นจำนวนซันทึ่งหมด 0 งา รวมค่าใช้จำจะเป็นซันซัระภณ 0 งา
ลาเรียนโยง(ชาห) จำ 2.ค่าที่คัก เหมาร่าย จำย ลางท่าก จำหมาร่าย สางท่าก จำหมา เคมีลงนั้น เรอโฟ () 4. ค่าไร้จำยจันๆ	ราชานคน (จำหา ราชานคน (จำนวนวั	rive the	เป็นจำนวนซัน 0 งา เด็ส่วนบุคคล (ว งา อ้นจำนวนซันทึ่งหมด 0 งา รวมค่าใช้จำจะเป็นซันซัระภณ 0 งา
ตาเรียนในจ(ชาห) จำ 2.คำที่คัก เหมาจำย จำย ตารที่กัก จำหมาจำย สารที่กัก จำหมา เคเรื่องนั้น เรอโฟ () 4. คำใช้จำยจันๆ	STOPPER STOPPE	iu • diacomestams sau	เป็นจำนวนซึน 0 ยา แต้ส่วนบุคคล (ว ยา อ้านิจำนวนเซ็นท็จหมด 0 ยา รวมค่าใช้จำจะเป็นซึนประมาณ 0 ยา
ลาเรียนโยง(ชาห) จำ 2.ค่าที่คัก เหมาร่าย จำย ลางท่าก จำหมาร่าย สางท่าก จำหมา เคมีลงนั้น เรอโฟ () 4. ค่าไร้จำยจันๆ	STOPPER STOPPE	iu • diacomestams sau	เป็นสำนวนซึน 0 บา แต้ส่วนบุคคล () บา อ้านสำนวนซึนทึ่งคนต 0 บา รวมค่าใช้จ่างเป็นซึนประมาณ 0 บา
สาเดียเลียง(นาห) 2.คำที่คัก เหมาจ่าย จำย สารที่กัก (สามาจำย สารที่กัก (สามาจำย เครื่องนั้น (รถโฟ (สามาจำย เครื่องนั้น (รถโฟ (สามาจำย หมายเหตุ	ราชคน (ราช เพลง (ราชาชน) (รถประจำกาง (รถยน	iu • diacomestams sau	เป็นจำนวนซัน 0 งา เด็ส่วนบุคคล (ว งา อ้นจำนวนซันทึ่งหมด 0 งา รวมค่าใช้จำจะเป็นซันซัระภณ 0 งา
สาเดียเลียง(นาห) 2.คำที่คัก เหมาจ่าย จำย สารที่กัก (สามาจำย สารที่กัก (สามาจำย เครื่องนั้น (รถโฟ (สามาจำย เครื่องนั้น (รถโฟ (สามาจำย หมายเหตุ	ราชคน (ราช เพลง (ราชาชน) (รถประจำกาง (รถยน	iu • dacemenams Osaa.	เป็นสำนวนอื่น 0 ยา เดิร่วมบุคคล
ตาเรียนในจ(ชาห) จำ 2.คำที่คัก เหมาจำย จำย ตารที่กัก จำหมาจำย สารที่กัก จำหมา เคเรื่องนั้น เรอโฟ () 4. คำใช้จำยจันๆ	ราชคน (ราช เพลง (ราชาชน) (รถประจำกาง (รถยน	iu • dacemenams Osaa.	เป็นจำนวนซัน 0 งา เด็ส่วนบุคคล (ว งา อ้นจำนวนซันทึ่งหมด 0 งา รวมค่าใช้จำจะเป็นซันซัระภณ 0 งา
สาเลียมในสมาหา จำห สารที่ทัก เหมาจำน จำห สารที่ทัก สำหา เคลื่องดิน เลยใส่ ()	ราชคน (ราช เพลง (ราชาชน) (รถประจำกาง (รถยน	iu • dacemenams Osaa.	เป็นจำนวนซัน 0 งา เด็ส่วนบุคคล (ว งา อ้นจำนวนซันทึ่งหมด 0 งา รวมค่าใช้จำจะเป็นซันซัระภณ 0 งา

กรุณากรอกเลขหนังสือสัญญายืมเงิน		
	(ว/ด/ปี	
ยืมเงิน :	จำนวนเงิน :	
2.1) สัญญายืมเงินเลขที่ ร น, จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ยื่		ที่ทำสัญญายืมเงิน, ผู้ยืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืม
ายงานการเดินทางไปราชการ นที่	ตามเลขที่หนังสือ	วันที่
วันที่รายงานการเดินทาง	อว.0605.14/	วันที่ขออนุมัติเดินทาง
รื่อง :		
เรื่อง :	ภาพที่ 1.3	
เรื่อง : 2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่อง		
2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่อง		
2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่อง เ ยน :		
เรื่อง : 2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่อง ยน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		

ผู้ขออนุมัติ :					
ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง		สังกัด	
		ภาพที่ 1.ย	-		
2.5) ผู้ขออนุมัต ิ	ก ิกรอก ชื่อ ตำ	าแหน่ง และสังกัด ของ	าผู้ขออนุมัติ		
ผู้ร่วมเดินทาง +					
0 () ¥1 9	v	מ' צו פ		8 2	તું નું મુ પ્રમુ
	_	าารระบุชื่อผู้ร่วมเดินท	าง สามารถ ค	ลิก +	เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูลได้
และสามารถ คลิ๊ก	เพื่อลบช่อง	กรอกข้อมูลได้			
_ *. 4					
เดินทางไปราชการเพื่อ : () เข้าร่วมประชุม () อบรม/ส	สัมมนา ⊝ดูงาน	ม ⊝ติดต่องาน ⊝อื่น <i>ๆ</i>	1		
Orgusznoszón Geospik	abbut Ogviu				
		ภาพที่ 1.7	7		
2.7) เดินทางไป	Jราชการเพื่อ ≀	เลือกวัตถุประสงค์การ	เดินทางไปราง	ชการ	
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:					
		ภาพที่1.8	1		
ુ . ન . અ	5			٩	ч .
2.8) เรื่อง/หลเ	กสูตร/เครงกา	ร ระบุรายละเอียดวัต	ถุประสงคเนก	ารเด่นทา	งโปราชการ
ณ:					
		ภาพที่ 1	9		
		01111111111	-		

2.9) ณ ระบุสถานที่ในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไป วันที่ เวลา :				เดินทางกลับ วันที่ เวลา :				
(ว/ด/ปี			্ব/এ/র্যা					
เลือกเวล	า			เลือกเวล	า			
บ้านพัก	สำนักงาน	ประเทศไทย	ต่างประเทศ	บ้านพัก	สำนักงาน	ประเทศไทย	ต่างประเทศ	

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

รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล							
ชื่อ-นามสกุล ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	คำพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ucs	
รวมเป็นเงิน		0	0	0	0	0	

3.2) รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล ระบุ รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยที่ รายชื่อ และช่องกรอก ข้อมูลจะถูกเพิ่มตามจำนวนผู้ร่วมเดินทาง หากผู้เดินทางมีเพียงผู้ ขออนุมัติ สามารถข้ามการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ ได้

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ 🔾 ข้าพเจ้า 🔾 คณะเดินทาง

3.3) **ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ** ระบุตัวเลือก เลือก ข้าพเจ้า หากเดินทางไป ราชการเพียงคนเดียว, เลือก คณะเดินทาง หากเดินทางไปราชการตั้งแต่สองคนขึ้นไป



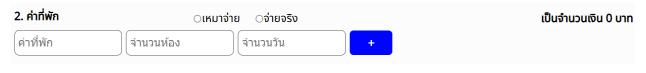
ภาพที่ 2.2

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

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

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

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



ภาพที่ 2.3

3.5) **ค่าที่พัก** มีให้เลือกแบบ เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง หากต้องการเพิ่มช่องกรอกข้อมูลสามารถคลิ๊ก เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดรวม แล้วแสดงผลใน ป็น จำนววนเงินอัตโนมัติ

หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประชุม ที่คณบดี มอบหมาย 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 พักห้องคู่ ได้2,400 บาท/ห้อง/คืน ผศ.ดร.ลงมาต้องพักห้องคู่เท่านั้น เว้นแต่เป็น โรคติดต่อร้ายแรงหรือจับห้องพักคู่แล้วเหลือเศษ อัตราห้องนอนเดี่ยวได้ 1,500บาท/คน/วัน และ ห้องพักคู่ได้ 1,700 บาท/คน/วัน

3.กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น โดย รศ.ดร.ขึ้นไปเบิกได้ 2,200 บาท/วัน/คืน และ ผศ.ดร.ลงมาห้องนอนคู่ ได้ 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		
	· 1		9 9 1	и . у	
3.6,) คาพาหนะ	เ คาพาหนะ คาพาเ	หนะในการเดินทางประกอ	บเปดวย	
🗆 เครื่องบิน	ี รถไฟ	🗆 รถประจำทาง	🗆 รถยนต์ของทางราชการ	🗸 รถยนต์ส่วนบุคคล	🗆 พาหนะรับจ้าง
รถยนต์ส่วนเ	įнна:	หมายเลขทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	ระยะทาง 🗆 ไป - กลับ	เป็นจำนวนเงิน0 บาท
	3.6.1)	ในกรณีเลือก รถยา	น์ส่วนบุคคล จะแสดงช่อง	หมายเลขทะเบียนรถ, '	พนักงานขับรถ,
ระย	เะทาง, ตัวเล็	ลือก ไป-กลับ และ I	เนื่องจาก สำหรับกรอกข้อ	มูลขึ้นมา ในส่วนของ เเ็	ปั่นจำนวนเงิน จะ
คำเ	เวณจาก ระ	ยะทางกรมทางหลา	วงกิโลละ 4บาท และหากเ	.ลือก ไป-กลับ จะนำจำเ	มวนเงินไปคูณด้วย 2
โดย	เอัตโนมัติ				
🗆 เคร	รื่องบิน 🗆	รถไฟ 🗆 รถประจำ	าทาง 🛂 รถยนต์ของทางรา	าชการ 🗆 รถยนต์ส่วนบุค	าคล 🗆 พาหนะรับจ้าง
ຽຄເມ	เต็มลงทางราหร	การ: โหมายแลวเพขาที่ย	พรักงานขับรถ	5*81*9A7.9 Til-	กลับ เป็นจำนวนเงิน0

เรื่องบิน:	รายละเอียด		จำนวนเงิน
องจาก:	สาเหตุในการขอใช้เครื่องบินในเ	การเดินทางไปราชการ	
สำหรั ใช้เครื่ □ เครื่อง	องบิน	·	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดย □ รถยนต์ส่วนบุคคล ■ พาหนะรับจ้าง
รถไฟ:	รายละเอียด	ระจำทาง 🗆 รถยนต์ของทางราชการ	□ รถยนต์ส่วนบุคคล☑ พาหนะรับจ้าง☐ จำนวนเงิน
รถประจำ	d		
51105-0	ทาง: รายละเอียด		จำนวนเงิน
	บจ้าง: รายละเอียด	ไฟ, รถประจำทาง หรือ พาหนะร์	จำนวนเงิน
พาหนะรัเ	งจ้าง: รายละเอียด 3.6.4) ในกรณีเลือก รถ	าไฟ , รถประจำทาง หรือ พาหนะร นทาง และ ช่องกรอกจำนวนเงิน ถ	จำนวนเงิน ร ับจ้าง จะแสดงช่อง รายละเอียด

มีรายละเอียดดังนี้ 3.7.1) รายละเอียดช่องกรอกข้อมูลที่แสดงหลังจาก คลิ๊ก 3.7.1.1) ช่องกรอกรายละเอียดค่าใช้จายอื่น 3.7.1.2) ช่องกรอกจำนวนเงิน รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 0 บาท 3.8) **รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ** คือ ช่องที่ใช้เพื่อแสดงยอดเงินรวม ที่ใช้ในการเดินทางโดย จะอ้างอิงจำนวนเงินจาก ส่วน**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 3.9) **หมายเหตุ** ระบุ หมายเหตุ และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ต้องการ ระบุเพิ่มเติม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน & ใบสำคัญรับเงิน + เพิ่มวันที่ใหม่ 4.1) **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน&ใบสำคัญรับเงิน** ระบุเพื่อใช้ใน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน โดยสามารถ คลิ๊กที่ + เพิ่มวันที่ใหม่ เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล และ 🖥 ลบวันที่ เพื่อลบช่องวันที่ ดังรูปที่ 4.1 **่ ::: วันที่:** ี่ ว/ด/ปี เช่น 16/พ.ค./68 + เพิ่มรายละเอียด 🛮 ลบวันที่ รูปที่ 4.1 - วันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการ กระบุรายละเอียด เละคลิ๊ก เพื่อเพิ่มช่องสำหรับ + เพิ่มรายละเอียด

หมายเหตุ

กรอกรายละเอียด โดยที่สามารถ เพิ่มจำนวนช่องกรอกรายละเอียดได้ตามที่ต้องการ ตามรูปที่ 4.2

Ⅲ วันที่: [ว/ด/ปี เช่น 16/พ.ค./68 + เพิ่ <mark>มรายละเอียด</mark>	🖥 ลบวันที่
□ รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม.	
รายละเอียด เช่น เดินทางไปประชุมที่ อ.เมือง อุดรธานี	ระยะทาง (กม.) 🥒 จำนวนเงิน (บาท) 🖥
+ เพิ่มวัน	นที่ใหม่

รูปที่ 4.2

โดยจะมี ตัวเลือกสำหรับ รถยนต์ส่วนบุคคล x 4 บาท/กม. หากมีการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล,

ช่องระบุข้อมูลรายละเอียด, ช่องระบุระยะทาง, ช่องระบุจำนวนเงิน

หมายเหตุ: หากเลือก รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม. จะคำนวนจำนวนเงินโดยการนำ ระยะทาง มา คูณด้วย 4 โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไข จำนวนเงินสำหรับช่องนั้นเองได้



4.2) **ดาวโหลดเอกสาร** คลิ๊กเพื่อดาวโหลดเอกสาร