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 หัวข้อเรื่องที่		
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 (วูงาน (ติดต่องาน (ฮี่	อื่น ๆ
	ภาพท์	ที่ 1.7
1 7) เดิงเพางใงไรว	ชการเพื่อ เลือกวัตถุประสง	งค์การเดินทางไปราชการ
1.// 601 10 11 10 1 10 1		
1.7) 60160111161131	211.100112 001211 07104 200011	VIII 100/10/11 10020 121110
1.7) 601 601 10 6 11 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:
ว/ด/ปี	ว/ด/ปี
เดินทางไป วันที่:	เดินทางกลับ วันที่:

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 □ รถไฟ ⊓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

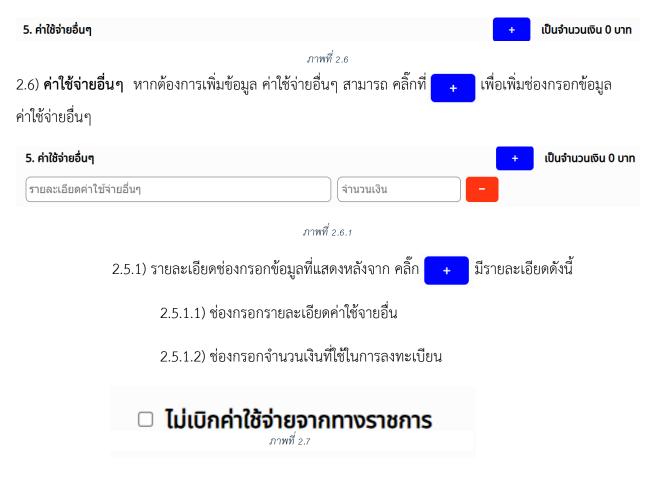
🗆 เครื่องบิน	🛂 รถไฟ	🛂 รถประจำทาง	🗆 รถยนต์ของทางราชการ	🗆 รถยนต์ส่วนบุคคล	🗸 พาหนะรับจ้าง
รถไฟ:	รายละเอียด			ลำ	นวนเงิน
รถประจำทาง:	รายละเอียด			์จำ	นวนเงิน
พาหนะรับจ้าง:	รายละเอียด			ลำ	นวนเงิน

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

ลัญญาขึบเงินเลยที่เ			Suń:	
กรุณากรลกเลขาหนังสือสั	ໝູໜູກພົນເຂົານ		D/e/d	
ຜູ້ ຄົນຄົນ :			จำนวนเงิน :	
รายงานการเดินกางใน้ราชกา				
Sun		มเลชที่หนังสือ		Sufi
วินที่รายงานการเดินทาง		n.0805.14/	-	วันที่ขออนุยัติเดินทาง
išao:				
išeu:				
คณะตัดณะวิศวกรรมศาสต	d			
ผู้ขออนุมีถึ:				
ชื่อ-นามสกุล		unio		aluño
ĝśoutāumo 🔸 📴				
	•			
เดินทางไปราชการเพื่อ : เช้าร่วมประชุม ดอบรม	/สัมมนา ะดูงาน	ුසිසේකතා ්	uq	
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ :				
nu:				
เดินทางไป วันที่ เวลา :			เดินmonล์เ	วรินที่ เวลา :
		_		
เลือกเวลา			เลือกเวลา	
0 0	п п			0 0 0
บ้านพัก สำนักงาน	deunalno chodes	ne	บ้านพัก	สำนักงาน ประเทศไทย ต่างประเทศ
		รายละเอียดค่าใช้	ใจ่ายรายบุคคล	
Sources	dravás	hdele	e della	Anneus Allahallung cou
4)[J(J()()(
ชื่อ-ขาดสกุล				
	นเป็นเงิน	0		
131		0		
ค่าใช้จ่ายในการเดิน	เทางไปราชการ			0 0 0
ค่าใช้จ่ายในการเดิน ชงเนิกค่าใช้จ่ายในการเดินก	เทางไปราชการ			
ราม คำใช้จำยในการเดิน ขอเนิกค่าใช้จ่ายในการเดินกา 1.ค่าเชียเลี้ยง	เกางไปราชการ เช่นราชกรสำหรับ 0 ติ	าพล้า คณะเดินกา		เป็นจำนวนยับก็จหมด 0 บา
ราย คำใช้จ่ายในการเดิน ของมิกค่าใช้จ่ายในการเดินกา 1.ค่าเชื้อเลี้ยง คาเชียเลี้ยง(นาห)	เกางไปราชการ เชโปราชการสำหรับ เพิ	าพล้า ัคณะเดินกา		
ราม คำใช้จำยในการเดิน ขอเนิกค่าใช้จ่ายในการเดินกา 1.ค่าเชียเลี้ยง	เกางไปราชการ เช่นราชกรสำหรับ 0 ติ	าพล้า คณะเดินกา		ເປີນຈຳເວນເຮັບຄົ້ຈຄນດ 0 ບາ
ราม คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเม็กค่าใช้จ่ายในการเดินทา 1.ค่าเมื่อเลี้ยง คาเมื่อเลี้ยง(บาห) คาเมื่อเลี้ยง(บาห) 2.ค่าที่ศัก เหมาจ่าย	ราชานคน สำนานคน สำนานคน สำนานคน	าพเจ้า : คณะเดินกา อ้านานาโน อ้านานาโน		
ราม คำใช้จ่ายในการเดิม ขอเมิกค่าใช้จ่ายในการเดิมกา 1.ค่าเมื่อเลี้ยง คาเมื่อเลี้ยง(นาห)	การไปราชการ เพ่นราชการสำหรับ ○สำ ชาชานคน	าพล้า ัคณะเดินกา		เป็นสำนวนยันทั้งหมด 0 บา
ราม คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเม็กค่าใช้จ่ายในการเดินทา 1.ค่าเมื่อเลี้ยง ตาเมื่อเลี้ยง(นาห) คาเมื่อเลี้ยง(นาห) 2.ค่าที่คัก แผนจ่าย ผาที่ทัก	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		ເປັນຈຳນວນຄັບກົ່ຈຄນລ 0 ບາ ເປັນຈຳນວນຄັບກົ່ຈຄນລ 0 ບາ ເປັນຈຳນວນຄັບກົ່ຈຄນລ 0 ບາ ເປັນຈຳນວນຄັບ 0 ບາ
ราม คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเม็กค่าใช้จ่ายในการเดินทา 1.ค่าเมื่อเลี้ยง ตาเมื่อเลี้ยง(นาห) คาเมื่อเลี้ยง(นาห) 2.ค่าที่คัก แผนจ่าย ผาที่ทัก	ราชานคน สำนานคน สำนานคน สำนานคน	าพเจ้า : คณะเดินกา อ้านานาโน อ้านานาโน		เป็นสำนวนยันทั้งหมด 0 บา
ราย คำใช้จ่ายในการเดิน ของนิคคำใช้จ่ายในการเดิน ปะคำเนียงสีของ คาเนียงสีของ(ขาห) คาเนียงสีของ(ขาห) 2.คำที่คำ เหมาจ่าย คางที่ทำ	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		ເປັນຈຳນວນຄັບກົ່ຈຄນລ 0 ບາ ເປັນຈຳນວນຄັບກົ່ຈຄນລ 0 ບາ ເປັນຈຳນວນຄັບກົ່ຈຄນລ 0 ບາ ເປັນຈຳນວນຄັບ 0 ບາ
ราย คำใช้จ่ายในการเดิน ของนิคค่าใช้จ่ายในการเดิน ประเทิดส์เซื้องในการเดินกา ป.ค่าเขียงขึ้นอง(นาห) คาเขียงขึ้นอง(นาห) - ผู้ค่าที่ศัก เพมาจ่าย คางที่กัก - ม.ค่าพาคนะ - เครื่องนั้น เรอโฟ	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		เป็นจำนวนจันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนจันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนจันทึ่งหมด 0 ยา รถขนต์จำนนุคคล พายมะรับจ้าง
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเมิกคำใช้จ่ายในการเดิน เจะเม็กคำใช้จร้องในการเดิน เหมือนที่ของในการ) คาเมื่อเพื่องในการ) 2.ค่าที่คัก เหมาจ่าย คารที่กัก 3.ค่าพาคณะ เครื่องนั้น (salid) 4. ค่าใช้จ่ายจันๆ	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		เป็นจำนวนยันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนยันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนยันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนยัน 0 ยา
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเมิกคำใช้จ่ายในการเดิน เจะเม็กคำใช้จร้องในการเดิน เหมือนที่ของในการ) คาเมื่อเพื่องในการ) 2.ค่าที่คัก เหมาจ่าย คารที่กัก 3.ค่าพาคณะ เครื่องนั้น (salid) 4. ค่าใช้จ่ายจันๆ	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		เป็นจำนวนจันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนจันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนจันทึ่งหมด 0 ยา รถขนต์จำนนุคคล พายมะรับจ้าง
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเมิกคำใช้จ่ายในการเดิน เจะเม็กคำใช้จร้องในการเดิน เหมือนที่ของในการ) คาเมื่อเพื่องในการ) 2.ค่าที่คัก เหมาจ่าย คารที่กัก 3.ค่าพาคณะ เครื่องนั้น (salid) 4. ค่าใช้จ่ายจันๆ	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเมิกคำใช้จ่ายในการเดิน เจะเม็กคำใช้จร้องในการเดิน เหมือนที่ของในการ) คาเมื่อเพื่องในการ) 2.ค่าที่คัก เหมาจ่าย คารที่กัก 3.ค่าพาคณะ เครื่องนั้น (salid) 4. ค่าใช้จ่ายจันๆ	รทางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชการ เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม เกางโปราชกาม	*************************************		เป็นจำนวนจันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนจันทั้งหมด 0 ยา เป็นจำนวนจันทึ่งหมด 0 ยา รถขนต์จำนนุคคล พายมะรับจ้าง
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้ร่ายในการเดิน ป.คำเนื่อเลี้ยง คำเนื่อเลี้ยง คำเนื่อเลี้ยง(นาห) คำเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) คำทำการ	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	จากเล้า คณะเฉินกา จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ		เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้ร่ายในการเดิน ป.คำเนื่อเลี้ยง คำเนื่อเลี้ยง คำเนื่อเลี้ยง(นาห) คำเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) คำทำการ	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	จากเล้า คณะเฉินกา จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ		เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราม คำใช้จ่ายในการเดิน ขอเด็กคำใช้จ่ายในการเดิน 1.ค่าเจ้อเลียง พาเด็อเลียง(นาห) คำเด็อเลียง(นาห) คำเด็อเลียง(นาห) ลาเด็อเลียง(นาห) ลาเด็อเลียง(นาห)	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	จากเล้า คณะเฉินกา จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ จำระจะก็จ	nostants	เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้จ่ายในการเดินกา เล้าเด็จสังง ค่าเด็จสังง ค่าเด็จสังง(นาห) ของนักค่า แผนกร่าย ค่าที่ที่กัก แผนกร่าย ค่าที่ที่กัก วลกัพกายนะ เคล็จงดัน วลกโฟ หมาจะหวุ	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	ละเล้า คณะเฉินกา จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน	nostants	เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้จ่ายในการเดินกา เล้าเด็จสังง ค่าเด็จสังง ค่าเด็จสังง(นาห) ของนักค่า แผนกร่าย ค่าที่ที่กัก แผนกร่าย ค่าที่ที่กัก วลกัพกายนะ เคล็จงดัน วลกโฟ หมาจะหวุ	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	ละเล้า คณะเฉินกา จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน	nostants	เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราง คำใช้จ่ายในการเดิน ของนักคำใช้ร่ายในการเดิน ป.คำเนื่อเลี้ยง คำเนื่อเลี้ยง คำเนื่อเลี้ยง(นาห) คำเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) อาเนื่อเลี้ยง(นาห) คำทำการ	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	ละเล้า คณะเฉินกา จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน	nostants	เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "สายมะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมากม 0 ยา
ราเ คำใช้จ่ายในการเดิน ของเข้าคำใช้จ่ายในการเดิน ปะคำเรียงสีของ หาเรียงสีของ(นาห) คาเรียงสีของ(นาห) 2.คำที่คัก เพมาจ่าย คาที่ทัก เหมาจ่าย คาที่ทัก เหมาจ่าย คาที่ทัก เหมาจ่าย คาที่ทัก คาเรื่องขึ้น วะกโต 4. ค่าใช้จ่ายจื้นๆ	innoโปราชการ coldsาลการสำหรับ อัก สำหรับผ่าน สำหรับผ่าน เรื่องร้อ	ละเล้า คณะเฉินกา จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน จำนวนวัน	mostams	เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา เป็นจำนวนยับเก็จหมด 0 ยา รถยนด์ส่วนบุคกล "ชายนะรับจำก รวมค่าใช้จำจะเป็นยับเจ้ะมาคน 0 ยา

สัญญายืมเงินเลขที่:	วันที่ :	
กรุณากรอกเลขหนังสือสัญญายืมเงิน	ว/ด/ปี	
<u> </u>	จำนวนเงิน :	
2.1) สัญญายืมเงินเลขที่ ระ	ะบเลขที่สัญญายืมเงิน. วันที่ ระบว้า	นที่ทำสัญญายืมเงิน, ผู้ยืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืม
น, จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ยืม		(
น, งาน เนเงน เอบุงาน เนเงนทบเ	N	
ายงานการเดินทางไปราชการ นที่	ตามเลขที่หนังสือ	ў uпі
un วันที่รายงานการเดินทาง	อว.0605.14/	
ו אווואווואווואווואווואווואווואווואוווא	a 1.0003.14/	าหมาถอยท่างเผหม เก
•		นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
้ มที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห		นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
้ นที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห		นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
้ นที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห		นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
้ นที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห	นังสือขออนุมัติ ภาพที่ 1.3	นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
นที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห เรื่อง :	นังสือขออนุมัติ ภาพที่ 1.3	นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
นที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห เรื่อง : 2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่อง	นังสือขออนุมัติ ภาพที่ 1.3	นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
นที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห เรื่อง: 2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่อง	นังสือขออนุมัติ ภาพที่ 1.3	นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,
น ที่ ช่องที่ สอง ระบุวันที่ ที่จัดทำห เรื่อง:	นังสือขออนุมัติ ภาพที่ 1.3	นังสือ ระบุเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้,

ผู้ขออนุมัติ :					
ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง		สังกัด	
		ภาพ	20 1 E		
2.5) ผู้ขออนุมัติ ก	รอก ชื่อ ต่ำ	าแหน่ง และสังกัด	ของผู้ขออนุมัติ		
ผู้ร่วมเดินทาง + 🕒					
2.6) ผู้ร่วมเดินทา	ง หากตั้องก	าารระบที่อผู้ร่วบเดิ	บทาง สาบารถ ค	າລິ້ກ 🕌	เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูลได้
			2071 14 01 100 1001 1	10111	1110 THE US WITH STITLE SHOW
และสามารถ คลิ๊ก	เพอสบชอง	ากรอกข้อมูลได้			
เดินทางไปราชการเพื่อ :					
⊖เข้าร่วมประชุม ⊖อบรม/สัมม	เนา ⊝ดูงาเ	ม ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ	อื่น ๆ		
		ภาพ	ที่ 1.7		
a —) — 9 1 1	- 4	લ ૄ , દ	9 И.		
2.7) เดินทางไปรา	ชการเพอ	เลอกวตถุประสงคร	าารเดนทางเปรา	ชการ	
o the second Common of the second of the sec					
เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:					
		ภาพ	ที่1.8		
2.8) เรื่อง/หลักสู	ตร/โครงกา	าร ระบุรายละเอียด	เวัตถุประสงค์ในเ	าารเดินทา	งไปราชการ
ณ:					
		ภาพ	ที่ 1.9		

2.9) ณ ระบุสถานที่ในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไป	วันที่ เวลา :			เดินทางกล	ลับ วันที่ เวลา :			
ว/ด/ปี				ว/ด/ปี				
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	исѕ	
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



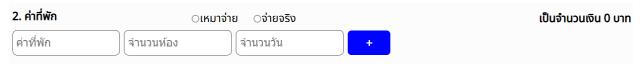
ภาพที่ 2.2

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/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.ค่าพาหน	j:						เป็นจำนวนเงิน 0 บาท
🗆 เครื่องนิ	iu □ รถไฟ		รถประจำทาง	🗆 รถยนต์ของทางราช	ซการ 🗆 รถ	ายนต์ส่วนบุคคล	🗆 พาหนะรับจ้าง
				ภาพที่ 2.4			
	<i>3.6)</i> ค่าพาห	นะ ค่าพ	เาหนะ ค่าพาห	หนะในการเดินทางเ	ประกอบไปด้ว	າຍ	
🗆 เครื่อ	งบิน 🗆 รถไ	W (🗆 รถประจำทาง	🗆 รถยนต์ของทางร	ราชการ 🔽	รถยนต์ส่วนบุคคล	🗆 พาหนะรับจ้าง
รถยนต์	ส่วนบุคคล:	หมายเ	ลขทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	ระยะท	าาง 🗆 ไป - กลับ	เป็นจำนวนเงิน0 บาท
	3.6.	1) ในกร	ณีเลือก รถย เ	ม์ส่วนบุคคล จะแสเ	ดงช่อง หมาย	เลขทะเบียนรถ,	พนักงานขับรถ,
	ระยะทาง, ตั	วเลือก ไ	ป-กลับ และ เ	นื่องจาก สำหรับกร	รอกข้อมูลขึ้นเ	มา ในส่วนของ เร	ป็นจำนวนเงิน จะ
	คำนวณจาก	ระยะทา	เงกรมทางหลว	วงกิโลละ 4บาท แล	เะหากเลือก ไ	ป-กลับ จะนำจำ	นวนเงินไปคูณด้วย 2
	โดยอัตโนมัติ						
(□ เครื่องบิน	ี รถไฟ	□ รถประจำ	าทาง 🛂 รถยนต์ขล	องทางราชการ	🗆 รถยนต์ส่วนบุค	าคล 🗆 พาหนะรับจ้าง
:	รถยนต์ของทางร	าชการ: (หมายเลขทะเบียา	นรถ พนักงานขับรถ		ระยะทาง 🗆 โป -	- กลับ เป็นจำนวนเงิน

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

		ายนต์ส่วนบุคคล 🗆 พาหนะรับจ้าง
เครื่องบิน:	รายละเอียด	จำนวนเงิน
เนื่องจาก:	สาเหตุในการขอใช้เครื่องบินในการเดินทางไปราชการ	
	3.6.3) ในกรณีเลือก เครื่องบิน จะแสดงช่อง รายละเอียด, ช่อ ขับกรอกข้อมูลขึ้นมา ข้อมูลในช่องเนื่องจาก จะถูกนำไปใช้ใน หนั ชื่องบิน	
□ เครื่อง รถไฟ:	งบิน ☑ รถไฟ ☑ รถประจำทาง □ รถยนต์ของทางราชการ รายละเอียด	□ รถยนต์ส่วนบุคคล☑ พาหนะรับจ้าง๑๋านวนเงิน
รถประจำ		จำนวนเงิน
	ับ จ้าง: รายละเอียด	จำนวนเงิน
		รับกรอกข้อมูลขึ้นมา
. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รับกรอกข่อมูลข้นมา + เป็นจำนวนเงิน 0 บาท
7) ค่าใช้จ่าย	ยอื่นๆ หากต้องการเพิ่มข้อมูล ค่าลงทะเบียน สามารถ คลิ๊กที่	·
าใช้จ่ายอื่นๆ 5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ยอื่นๆ หากต้องการเพิ่มข้อมูล ค่าลงทะเบียน สามารถ คลิ๊กที่	+ เป็นจำนวนเงิน 0 บาท
7) ค่าใช้จ่าย ใช้จ่ายอื่นๆ	บ อื่นๆ หากต้องการเพิ่มข้อมูล ค่าลงทะเบียน สามารถ คลิ๊กที่ ใช้จ่ายอื่นๆ	+ เป็นจำนวนเงิน 0 บาท + เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล

หมายเหตุ	รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 0 บาท

- 3.8) รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ คือ ช่องที่ใช้เพื่อแสดงยอดเงินรวม ที่ใช้ในการเดินทางโดย จะอ้างอิงจำนวนเงินจาก ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.9) **หมายเหตุ** ระบุ หมายเหตุ และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ต้องการ ระบุเพิ่มเติม



4.1) **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน&ใบสำคัญรับเงิน** ระบุเพื่อใช้ใน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน โดยสามารถ คลิ๊กที่ + เพิ่มวันที่ใหม่ เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล และ โ ลบวันที่ เพื่อลบช่องวันที่ ดังรูปที่ 4.1



- วันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการ กระบุรายละเอียด เละคลิ๊ก + เพิ่มรายละเอียด เพื่อเพิ่มช่องสำหรับ กรอกรายละเอียด โดยที่สามารถ เพิ่มจำนวนช่องกรอกรายละเอียดได้ตามที่ต้องการ ตามรูปที่ 4.2

🎹 วันที่: ิว/ด/ปี เช่น 16/พ.ค./68 🔭 + เพิ่มรายละเอียด 📑 ลบวั	_{วัน} ที
□ รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม.	
รายละเอียด เช่น เดินทางไปประชุมที่ อ.เมือง อุดรธานี	ระยะทาง (กม.) 🤇 จำนวนเงิน (บาท) 📘 🗖
+ เพิ่มวันที่ใหม่	

รูปที่ 4.2

โดยจะมี ตัวเลือกสำหรับ **รถยนต์ส่วนบุคคล × 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