

และแบบรายงานเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการใช้งาน

แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ร่างแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ:

คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่หนังสือ :

วรา 0005.14/.....

วันที่ :

๖/๒/ปี

เรื่อง :

ยื่น :

คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย

ผู้ขอปฏิบัติ :

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ร่วมเดินทาง :

ชื่อ

ตำแหน่ง

สังกัด

+

เส้นทางไปราชการเพื่อ :

☐ เข้าร่วมประชุม

☐อบรม/สืบเสาะ

☐ดูงาน

☐ติดต่องาน

☐อื่น ๆ

ชื่อ/หลักจุด/โครงการ:

ณ :

ไป วันที่:

ถึง วันที่:

๖/๒/ปี

๖/๒/ปี

เดินทางไป วันที่:

เดินทางกลับ วันที่:

๖/๒/ปี

๖/๒/ปี

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

จำนวนวัน

จำนวนวัน

จำนวนวัน

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

2. ค่าที่พัก

☐ เสนาจำลอง

☐ จำนวนห้อง

ค่าที่พัก

จำนวนห้อง

จำนวนวัน

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

3. ค่าพาหนะ

☐ รถยนต์

☐ รถไฟ

☐ รถประจำทาง

☐ รถยนต์ออกจากราชการ

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล

☐ พาหนะรับจ้าง

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

4. ค่ารถเข็น

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

+

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

☐ ไม่ได้นำค่าใช้จ่ายจากราชการ

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินงบประมาณ 0 บาท

ดาวน์โหลดเอกสาร

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 หากต้องการเพิ่มรายชื่อของผู้ร่วมเดินทาง ให้ คลิกที่ เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

เส้นทางไปราชการเพื่อ :

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

ภาพที่ 1.7

1.7) เส้นทางไปราชการเพื่อ เลือกวัตถุประสงค์การเดินทางไปราชการ
หมายเหตุ:กรณีเลือกการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม/สัมมนา จะไม่สามารถคำนวณค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้

เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:

ภาพที่ 1.8

1.8) เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ

ณ :

ภาพที่ 1.9

1.9) ณ ระบุสถานที่ในการเดินทางไปราชการ

ใน วันที่:	ถึง วันที่:
<input type="text" value="ว/ด/ป"/>	<input type="text" value="ว/ด/ป"/>
เดินทางไป วันที่:	เดินทางกลับ วันที่:
<input type="text" value="ว/ด/ป"/>	<input type="text" value="ว/ด/ป"/>

ภาพที่ 2.1

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

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

เป็นจำนวนเงิน0 บาท

<input type="text" value="ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)"/>	<input type="text" value="จำนวนคน"/>	<input type="text" value="จำนวนวัน"/>
<input type="text" value="ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)"/>	<input type="text" value="จำนวนคน"/>	<input type="text" value="จำนวนวัน"/>

ภาพที่ 2.2

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

หมายเหตุ: 1.กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม รศ.รต. 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 เพื่อ  เพิ่มช่องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดรวม แล้วแสดงผลใน เป็นจำนวนเงินอัตโนมัติ

หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหม่าจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประชุม ที่คุณสมบัติ มอบหมาย 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 เว้นแต่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงหรือจับห้องพักรู้แล้วเหลือเศษ อัตรานอนเดี่ยวได้ 1,500บาท/คืน/ห้อง และ พักคู่ได้ 1,700 บาท/คืน/ห้อง

3. กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม (เอกสารประกอบคือใบเสร็จรับเงินและFolio) รศ.ดร.ขึ้นไป (นอนเดี่ยวได้) อัตรา 2,200 บาท/วัน/คน พักห้องคู่ได้ 2,400 บาท/ห้อง/คืน ผศ.ดร.ลงมาต้องพักห้องคู่เท่านั้น เว้นแต่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงหรือจับห้องพักรู้แล้วเหลือเศษ อัตรานอนเดี่ยวได้ 1,450บาท/คืน/ห้อง และ พักคู่ได้ 1,800 บาท/คืน/ห้อง

3.ค่าพาหนะ

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

☐ เครื่องบิน

☐ รถไฟ

☐ รถประจำทาง

☐ รถยนต์ของทางราชการ

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล

☐ พาหนะรับจ้าง

ภาพที่ 2.4

2.4) ค่าพาหนะ ในการเดินทางประกอบไปด้วย

☐ เครื่องบิน

☐ รถไฟ

☐ รถประจำทาง

☐ รถยนต์ของทางราชการ

☒ รถยนต์ส่วนบุคคล

☐ พาหนะรับจ้าง

รถยนต์ส่วนบุคคล:

หมายเลขทะเบียนรถ

พนักงานขับรถ

ระยะทาง

☐ ไป - กลับ

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

เนื่องจาก: สาเหตุในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 2.4.1

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

3.คำพาหนะ เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

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

รถยนต์ของทางราชการ: +

4. คำลงทะเบียน + เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

5. คำตอบแทนพนักงานขับรถ

X เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ภาพที่ 2.4.2

2.4.2) ในกรณีเลือก **รถยนต์ของทางราชการ** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ,ระยะทาง จำนวนเงิน และ ตัวเลือก ไป-กลับ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของช่องจำนวนเงินให้ประมาณการตามจ่ายจริงโดยอิงระยะทางกรมทางหลวง และจะปรากฏค่าใช้จ่ายลำดับที่ 5 ขึ้นมา ให้กรอกชื่อพนักงานขับรถ จำนวนเงิน จำนวนวัน แล้วระบบจะคำนวณค่าตอบแทนพนักงานขับรถอัตโนมัติ

หมายเหตุ : รถบัส ค่าตอบแทน 400 บาทต่อวัน , รถตู้ รถหกล้อ ค่าตอบแทน 300 บาทต่อวัน กรณีรับส่ง สนามบิน 150 บาท ต่อเที่ยว (1 เที่ยวหมายถึง จากบ้านพัก หรือสำนักงานไปสนามบิน กลับมาถึง บ้านพักหรือสำนักงาน ถือเป็น 1 เที่ยว)

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

เครื่องบิน:

เนื่องจาก:

ภาพที่ 2.4.3

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

รายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จำนวนเงิน

-

ภาพที่ 2.6.1



ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

ภาพที่ 2.7

2.7) ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ ไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการไม่ต้องกรอกรายละเอียดในส่วนค่าใช้จ่าย

ดาวโหลดเอกสาร

ภาพที่ 2.8

2.8) ดาวโหลดเอกสาร คลิกเพื่อดาวโหลดเอกสาร

2.การใช้งานแบบฟอร์มบันทึกที่รายจ่ายเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มบันทึกรายการการเดินทางไปราชการ

ร่างแบบฟอร์มบันทึกรายการเดินทางไปราชการ

สัญญาบันทึกด้วย:

วันที่ :

คุณอาจลงเลขอ้างอิงถึงสัญญาบันทึก

ป/ช/ป

ผู้บันทึก :

จำนวนเงิน :

รายการการเดินทางไปราชการ

วันที่

ตามเลขที่หนังสือ

วันที่

วันที่เริ่มการเดินทางราชการ

๑๓.0805.14/.....

วันที่เริ่มอนุมัติเดินทาง

เรื่อง :

เดือน :

ผู้อนุมัติ:

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ร่วมเดินทาง

เดินทางไปราชการเพื่อ :

☐ ดำเนินประชุม

☐ ลงนาม/เซ็นเอกสาร

☐ อุดหนุน

☐ ติดต่อประสานงาน

☐ อื่นๆ

เพื่อพบ/สัมภาษณ์/โครงการ :

ณ :

เดินทางไป วันที่ เวลา :

เดินทางกลับ วันที่ เวลา :

นำเอกสาร

นำเอกสาร

☐ บ้านพัก

☐ ที่พัก

☐ ประทานที่พัก

☐ ดำเนินการ

☐ บ้านพัก

☐ ที่พัก

☐ ประทานที่พัก

☐ ดำเนินการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ค่าใช้สอยอื่นๆ

รวม

ชื่อ-นามสกุล

รวมเป็นเงิน

๐

๐

๐

๐

๐

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

☐ ถ้าเข้า

☐ คณะเดินทาง

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง(บาท)

จำนวนคน

จำนวนวัน

เป็นจำนวนเงินทั้งหมด 0 บาท

2.ค่าที่พัก

☐ แบบจ่าย

☐ จ่ายจริง

ค่าที่พัก

จำนวนคน

จำนวนวัน

เป็นจำนวนเงินทั้งหมด 0 บาท

3.ค่าพาหนะ

☐ เครื่องยนต์

☐ รถไฟ

☐ รถประจำทาง

☐ รถยนต์ของทางราชการ

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล

☐ พาหนะร่วมใช้

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เป็นจำนวนเงินทั้งหมด 0 บาท

หมายเหตุ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน & ใบสำคัญรับเงิน

• ดาวน์โหลดใบรับ

ดาวน์โหลดเอกสาร

สัญญาขี้มเงินเลขที่:

กรุณากรอกเลขหนังสือสัญญาขี้มเงิน

วันที่ :

ว/ด/ปี

ผู้ขี้มเงิน :

จำนวนเงิน :

ภาพที่ 1

2.1) สัญญาขี้มเงินเลขที่ ระบุนเลขที่สัญญาขี้มเงิน, วันที่ ระบุนวันที่ทำสัญญาขี้มเงิน, ผู้ขี้มเงิน ระบุนชื่อผู้ขี้มเงิน, จำนวนเงิน ระบุนจำนวนเงินที่ขี้ม (โดยรายละเอียดจะอยู่หน้าที 1 รายการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเงินทดรองฯ)

รายงานการเดินทางไปราชการ

วันที่

วันที่รายงานการเดินทาง

ตามเลขที่หนังสือ

อว.0605.14/.....

วันที่

วันที่ขออนุมัติเดินทาง

ภาพที่ 2

2.2) วันที่ ช่องแรก ระบุนวันที่ ที่ทำเอกสารรายงาน(วันที่ปัจจุบัน) , ตามเลขหนังสือ ระบุนเลขหนังสือขออนุมัติที่ใช้ (ตามเอกสารต้นเรื่อง), วันที่ ช่องที่ สอง ระบุนวันที่ ที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตามเอกสารต้นเรื่อง)

เรื่อง :

ภาพที่ 3

2.3) เรื่อง กรอก หัวข้อเรื่องที่ขออนุมัติ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)

เรียน :

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4

2.4) เรียน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มีอำนาจอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ :

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด



ภาพที่ 5

2.5) ผู้ขออนุมัติ กรอก ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ขออนุมัติ (ตามเอกสารต้นเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติก่อนการเดินทางฯ)

ผู้ร่วมเดินทาง



ภาพที่ 6

2.6) ผู้ร่วมเดินทาง หากต้องการระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง สามารถ คลิก  เพื่อกรอกข้อมูลได้ และสามารถ คลิก  เพื่อลบช่องกรอกข้อมูลได้

เดินทางไปราชการเพื่อ :

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

ภาพที่ 7

2.7) เดินทางไปราชการเพื่อ เลือกวัตถุประสงค์การเดินทางไปราชการ

เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ:

ภาพที่ 8

2.8) เรื่อง/หลักสูตร/โครงการ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ

ณ :

ภาพที่ 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>
--	--

ภาพที่ 10

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

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

ภาพที่ 11

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

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง

ภาพที่ 12

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

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

เป็นจำนวนเงิน0 บาท

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

ภาพที่ 13

3.4) ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุอัตราเบี้ยเลี้ยง จำนวนคน จำนวนวัน ลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดรวมแล้วแสดงผล เป็นจำนวนเงินให้อัตโนมัติ

3.4.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2568 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2568 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{array}{cccc}
 1 \text{ ส.ค.} & 2 \text{ ส.ค.} & 3 \text{ ส.ค.} & 3 \text{ ส.ค.} \\
 06.00 & \underbrace{06.00}_{24 \text{ ชม.}} & \underbrace{06.00}_{24 \text{ ชม.}} & \underbrace{19.00}_{13.00 \text{ ชม.}} \\
 & = 1 \text{ วัน} & = 1 \text{ วัน} & = 1 \text{ วัน}
 \end{array}$$

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

ทั้งนี้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงจะต้องดูว่าเป็นการไปราชการปกติ หรือไปราชการแบบฝึกอบรม

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 14

3.5) **ค่าที่พัก** มีให้เลือกแบบ เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง หากต้องการเพิ่มช่องกรอกข้อมูลสามารถคลิก เพื่อเพิ่มช่องกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ระบบจะคำนวณยอดรวม แล้วแสดงผลในเป็นจำนวนเงินอัตโนมัติ

+

หมายเหตุ: 1.กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหม่าจ่ายเบิกได้เฉพาะกรณีไปราชการ เรื่องการประชุม ที่คณบดีมอบหมาย หรือการประชุมงานอื่นๆเท่านั้น โดยเบิกค่าที่พัก ได้ดังนี้ รศ.ดร.ขึ้นไป เบิกเหม่าจ่ายได้

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

2.กรณีเบิกจ่ายจริง (เอกสารประกอบคือ ใบเสร็จรับเงินและFolio) รศ.ดร.ขึ้นไ (นอนเดี่ยวได้)
อัตรา 2,200 บาท/วัน/คน พักห้องคู่ ได้2,400 บาท/ห้อง/คืน ผศ.ดร.ลงมาต้องพักห้องคู่เท่านั้น เว้นแต่เป็น
โรคติดต่อร้ายแรงหรือจับห้องพักรู้แล้วเหลือเศษ อัตราห้องนอนเดี่ยวได้ 1,500บาท/คน/วัน และ
ห้องพักรู้ได้ 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 15

3.6) ค่าพาหนะ ค่าพาหนะ ค่าพาหนะในการเดินทางประกอบไปด้วย

3.ค่าพาหนะ				เป็นจำนวนเงิน 0 บาท	
<input type="checkbox"/> เครื่องบิน	<input type="checkbox"/> รถไฟ	<input type="checkbox"/> รถประจำทาง	<input type="checkbox"/> รถยนต์ของทางราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/> พาหนะรับจ้าง
รถยนต์ส่วนบุคคล:		หมายเลขทะเบียนรถ	ผู้ขับรถ	ระยะทาง	<input type="checkbox"/> ไป - กลับ เป็นจำนวนเงิน0 บาท

ภาพที่ 16

3.6.1) ในกรณีเลือก **รถยนต์ส่วนบุคคล** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, คนขับรถ,ระยะทาง, ตัวเลือก
ช่องระยะทาง จะคำนวณจาก ระยะทางกรมทางหลวงกิโลละ 4บาท และหากเลือก **ไป-กลับ** จะนำจำนวนเงินไป
คูณด้วย 2 โดยอัตโนมัติ

3.คำพาหนะ เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

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

รถยนต์ของทางราชการ:

4. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

X

เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

ภาพที่ 17

3.6.2) ในกรณีเลือก **รถยนต์ของทางราชการ** จะแสดงช่อง หมายเลขทะเบียนรถ, พนักงานขับรถ, ระยะทาง และ ตัวเลือก ไป-กลับ สำหรับกรอกข้อมูลขึ้นมา ในส่วนของ เป็นจำนวนเงิน จะคำนวณจาก ระยะทาง และข้อ 4 ขึ้นมาเพื่อกรอกรายละเอียดค่าตอบแทน พนักงานขับรถ โดยระบบจะดึงข้อมูลนี้ไปใส่แบบฟอร์ม ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโดยอัตโนมัติ

3.คำพาหนะ เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

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

เครื่องบิน:

ภาพที่ 18

3.6.3) ในกรณีเลือก **เครื่องบิน** จะแสดงช่อง รายละเอียด, ช่องกรอกจำนวนเงิน ตามยอด ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายจริง

3.คำพาหนะ เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

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

รถไฟ:

รถประจำทาง:

พาหนะรับจ้าง:


ภาพที่ 19

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

รายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จำนวนเงิน

-

ภาพที่ 20

3.7.1) รายละเอียดช่องกรอกข้อมูลที่แสดงหลังจาก คลิก  มีรายละเอียดดังนี้

3.7.1.1) ช่องกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น

3.7.1.2) ช่องกรอกจำนวนเงิน

หมายเหตุ

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ 0 บาท

3.8) รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ คือ ช่องที่ใช้เพื่อแสดงยอดเงินรวม ที่ใช้ในการเดินทางโดย จะอ้างอิงจำนวนเงินจาก ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.9) หมายเหตุ ระบุ หมายเหตุ และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ต้องการ ระบุเพิ่มเติม

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน & ใบสำคัญรับเงิน

+ เพิ่มวันที่ใหม่

4.1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน + เพิ่มวันที่ใหม่ 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 21

- วันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการ ระบุรายละเอียด และคลิก + เพิ่มรายละเอียด เพื่อเพิ่มช่องสำหรับ

กรอกรายละเอียด โดยที่สามารถ เพิ่มจำนวนช่องกรอกรายละเอียดได้ตามที่ต้องการ ตามรูปที่ 4.2

วันที่: ว/ด/ปี เช่น 16/พ.ค./68

+ เพิ่มรายละเอียด

ลบวันที่

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล × 4 บาท/กม.

รายละเอียด เช่น เดินทางไปประชุมที่ อ.เมือง อุตรดิตถ์...

ระยะทาง (กม.)

จำนวนเงิน (บาท)

ลบ

+ เพิ่มวันที่ใหม่

รูปที่ 22

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

ช่องระบุข้อมูลรายละเอียด, ช่องระบุระยะทาง, ช่องระบุจำนวนเงิน

หมายเหตุ: หากเลือก รถยนต์ส่วนบุคคล $\times 4$ บาท/กม. จะคำนวณจำนวนเงินโดยการนำ ระยะทาง มาคูณด้วย 4 โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไข จำนวนเงินสำหรับช่องนั้นเองได้

ดาวโหลดเอกสาร

4.2) ดาวโหลดเอกสาร ^{นี้}คลิกเพื่อดาวโหลดเอกสาร

