



**e-Expense**

คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่าย

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

# สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบ.....	1
1.การเดินทางไปราชการ	
1.1 การสร้างรายการเดินทางไปราชการ.....	2
1.1.1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	10
1.1.2 การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ.....	15
1.1.3 การเพิ่มข้อมูลรถรับจ้าง.....	16
1.1.4 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น.....	18
1.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	23
1.3 การรายงานผลการเดินทางไปราชการและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย/ บก.....	29
2.การจัดฝึกอบรม	
2.1 การสร้างรายการจัดฝึกอบรม.....	40
2.1.1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	45
2.1.2 การเพิ่มข้อมูลการจัดฝึกอบรม.....	45
2.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	58
2.3 การรายงานผลการจัดฝึกอบรมและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	64
3.การจัดประชุม	
3.1 การสร้างรายการจัดประชุม.....	78
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	84
3.1.2 การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ.....	86
3.1.3 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายข้อมูลจัดประชุม.....	87
3.2.การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	91
3.3 การรายงานผลการเดินทางไปราชการและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	98

# สารบัญ

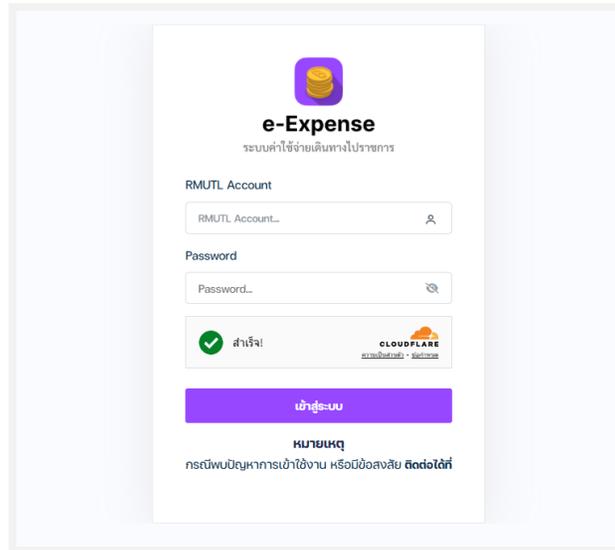
หน้า

## 4.การจัดงาน

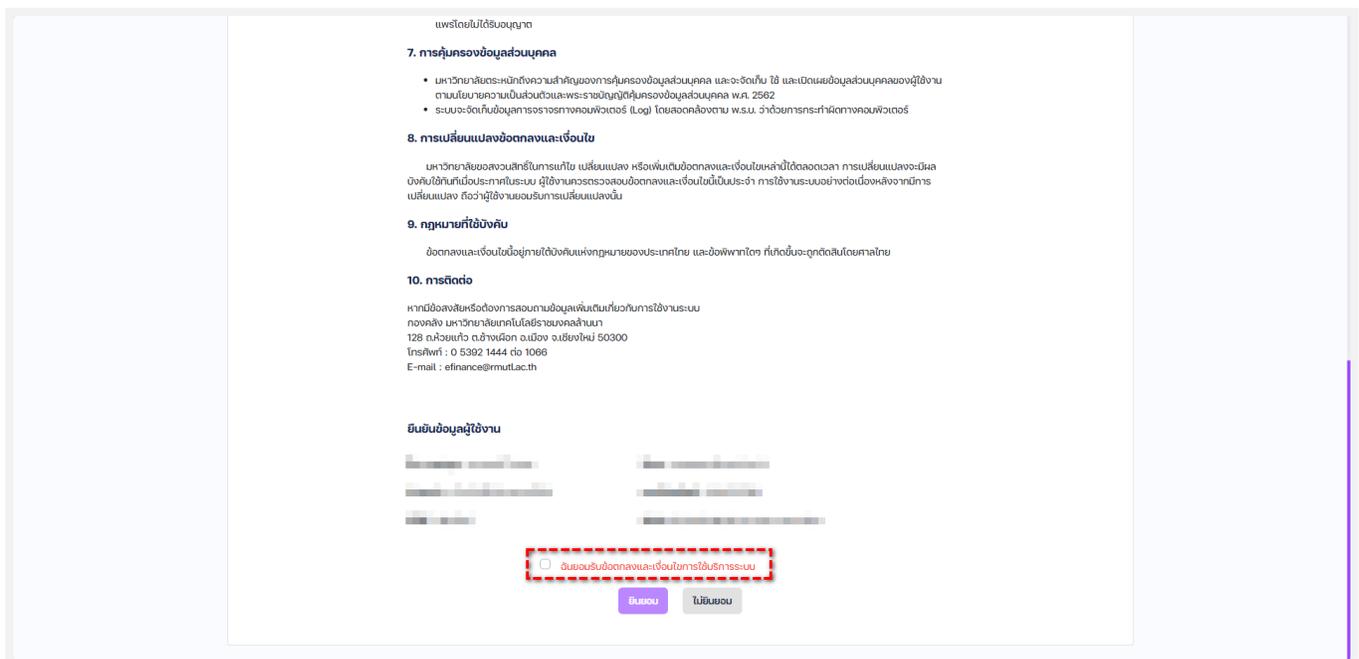
4.1 การสร้างรายการจัดงาน.....	105
4.1.1 การเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	112
4.1.2 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายทั่วไป.....	113
4.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	116
4.3 การรายงานผลการจัดงานและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	122

## การเข้าสู่ระบบ

- 1) ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ที่เว็บไซต์  
“https://e-expense.rmutl.ac.th” และเข้าสู่ระบบด้วย RMUTL Account ของตนเอง



- 2) ผู้ใช้งานใหม่ที่เข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะปรากฏหน้า “ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ” ให้ผู้ใช้งานยอมรับเงื่อนไขการเข้าใช้งานระบบ โดยทำเครื่องหมายที่ช่อง “ฉันยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการระบบ” และกดปุ่ม “ยินยอม”

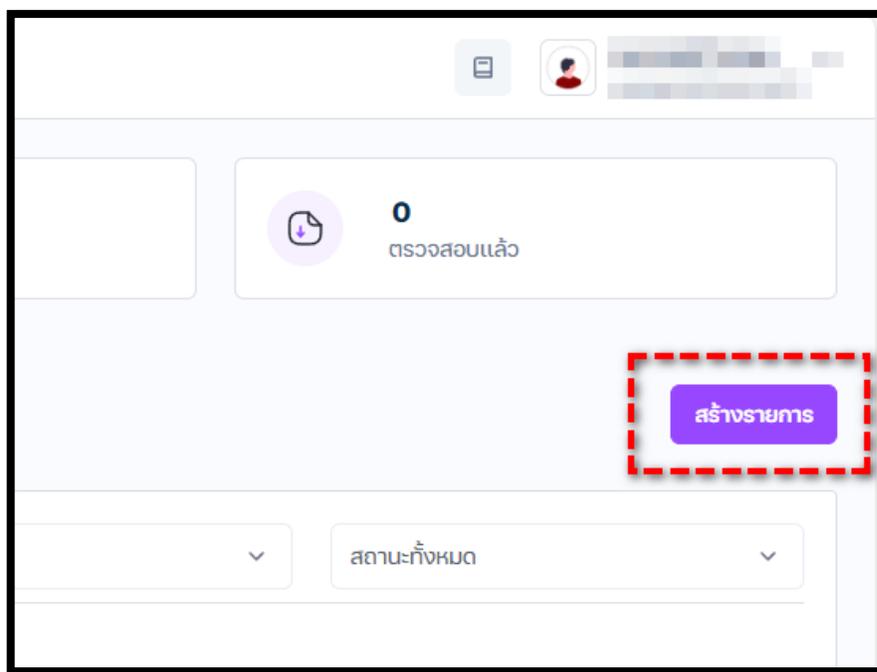


- 3) หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะพบกับหน้าภาพรวมของระบบ

## 1. การเดินทางไปราชการ

### 1.1 การสร้างรายการเดินทางไปราชการ

- 1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการใหม่



- 2) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และเลือก “เส้นทางการเบิกจ่าย” ให้ถูกต้อง และแนบไฟล์ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติและหรือโครงการ ง.9 และเอกสารอ้างอิง สำหรับประกอบการขอพิจารณา สามารถแนบไฟล์ได้ที่ช่อง “รายละเอียดโครงการ”

หัวข้อรายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1.งบประมาณที่ใช้	แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้เบิกรายการค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ซึ่งมีผลต่ออัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯของแต่ละแหล่งเงิน แยกเป็น 2 ประเภท 1.เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 2.เงินแผ่นดิน หมายถึงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณ	
2.ค่าใช้จ่ายการเดินทาง	หมายถึง ลักษณะของการเดินทางในครั้งนี้ แบ่งเป็น 3 ประเภท	

	<p>1.เดินทางปฏิบัติราชการ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ปกตินอกที่ตั้ง เช่น ไปประชุม ไปติดต่อราชการ</p> <p>2.เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม หมายถึง การเดินทาง เพื่อไปเข้าร่วมฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ ซึ่งจะมีการหักเบี่ยเลี้ยงตามมืออาหารที่ผู้จัดอบรมจัด อาหารให้</p> <p>3.ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใด ๆ</p>	
ประสงค์พักค้างแรม	<p>หมายถึง มีการพักค้างแรมระหว่างเดินทางไปราชการ เพื่อการ คำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าที่พัก มี 2 ตัวเลือก</p> <p>1.พักค้างแรม (นับเบี่ยเลี้ยง 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.นั้น นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน</p> <p>2.ไม่พักค้างแรม (หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้ เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับ ครึ่งวัน)</p>	
การเดินทาง	<p>หมายถึง ประเภทการเดินทาง ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ปัจจุบันระบบรองรับเฉพาะการเดินทางภายในประเทศ</p>	
เบิกค่าที่พัก	<p>มีให้เลือก 2 แบบ</p> <p>1.จ่ายตามจริง</p> <p>2.เหมาจ่าย (เลือกได้เฉพาะการเดินทางไปราชการเท่านั้นไม่ สามารถเลือกใช้ในกรณีเดินทางไปเข้ารับการอบรมได้)</p>	
ค่าใช้จ่ายอื่น	<p>1.ค่าจัดงาน หมายถึงการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจ ปกติหรือตามนโยบายของทาง</p> <p>2.ค่าจัดประชุม หมายถึง การจัดประชุมราชการที่ไม่ใช่การจัด ฝึกอบรม</p> <p>3.ค่าจัดฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การ บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่อ อื่นๆทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	

เส้นทางเบิกจ่าย	1.กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางขอใช้งบประมาณ ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สวส., สวท.,สวพ.,สธช.,ศูนย์ บ่มเพาะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากกองคลัง 2.การเงินคณะ หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงินคณะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ 3.การเงินคณะ>กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงิน ส่วนกลาง ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ และกองคลัง	
วันเวลาออกเดินทาง	หมายถึง เวลาเริ่มการเดินทาง ออกจากที่พัก/สำนักงาน ตามปกติที่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง รวมถึงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางล่วงหน้ากรณีลากิจ ลาพักผ่อน	
วันเวลาเดินทางกลับถึง	หมายถึง เวลาสิ้นสุดการเดินทาง ถึงที่พัก/สำนักงาน ตามปกติที่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง รวมถึงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางกลับภายหลัง กรณีลากิจ ลาพักผ่อน	
วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน	หมายถึง เวลาที่เริ่มปฏิบัติงานราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียนประชุม เริ่มติดต่อราชการ	ใช้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน
วันเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	หมายถึง เวลาที่เลิกปฏิบัติงานราชการ เช่น เลิกประชุม หรือเสร็จสิ้นการติดต่อราชการ	ใช้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางกลับ ภายหลัง เนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน	ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการไปราชการครั้งนี้	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี)	กรณีเป็นโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการ	
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน	ให้เลือกจังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการหรือพักค้างคืน	สำหรับคำนวณอัตราค่าที่พักในเขตต่างจังหวัด หรือ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
จำนวนมื้ออาหาร	จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรม/จัดงาน จัดอาหารให้ เพื่อประกอบการหักค่าเบี้ยเลี้ยง	
วันที่ต้องการเบิกใช้	วันที่ต้องการรับเงินยืมไปราชการ กรณีต้องการใช้เงินยืมล่วงหน้า เช่น เพื่อจ่ายค่าตัวเครื่องบิน ค่าจองที่พัก ค่าลงทะเบียน	
รายละเอียดโครงการ	ให้แนบไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และหรือโครงการหรือหนังสือเชิญประชุม เชิญเข้าร่วมโครงการ/อบรม	

## ตัวอย่าง ที่ 1

คณะวิศวกรรมศาสตร์ขอนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การบริหารยุคใหม่” ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก กำหนดการเริ่มกิจกรรม วันที่ 16 พ.ย. เวลา 09.00 น. และสิ้นสุดกิจกรรม วันที่ 17 พ.ย. เวลา 16.00 น. มีค่าลงทะเบียนคนละ 2,000 บาท มีการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมมื้อกลางวัน จำนวน 2 มื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขอนุมัติให้บุคลากร จำนวน 2 ราย เดินทางเข้าร่วม ใช้เงินรายได้ของคณะ มีรายละเอียดดังนี้

### 1.1 ผศ.นพพร พัชรประกิติ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

1) เดินทางล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 14-17 พ.ย. เนื่องจากลาปฏิบัติงานวันที่ 15 พ.ย. โดยเดินทางออกบ้านพักตั้งแต่วันที่ 14 พ.ย. เวลา 17.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 17 พ.ย. เวลา 21.00 น.

2) เข้าพักโรงแรมชลพฤกษ์ รีสอร์ท จ.นครนายก คืนวันที่ 16 พ.ย. 68 คืนละ 1,500

3) เดินทางโดยเครื่องบิน ค่าตัวเครื่องบินเที่ยวละ 3,500 บาท 2 เที่ยวบิน เป็นเงิน 7,000 บาท

4) ค่ารถรับจ้าง บ้านพัก-ไปสนามบิน เที่ยวละ 200 บาท จำนวน 2 เที่ยวบิน เป็นเงิน 400 บาท

### 1.2 รศ.วัชรินทร์ สิทธิเจริญ เดินทางตั้งแต่วันที่ 15-17 พ.ย.

1) โดยเดินทางออกบ้านพักตั้งแต่วันที่ 15 พ.ย. เวลา 15.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 17 พ.ย. เวลา 21.00 น.

2) เข้าพักโรงแรมชลพฤกษ์ รีสอร์ท จ.นครนายก คืนวันที่ 15-16 พ.ย. 68 จำนวน 2 คืน คืนละ 1,500 บาท

3) ค่าตัวเครื่องบินเที่ยวละ 3,500 บาท 2 เที่ยวบิน เป็นเงิน 7,000 บาท

4) ค่ารถรับจ้าง บ้านพัก-ไปสนามบิน เที่ยวละ 200 บาท จำนวน 2 เที่ยวบิน เป็นเงิน 400 บาท

3) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ”

จากตัวอย่าง ใช้งบประมาณเงินรายได้ของคณะวิศวกรรม สำหรับการเดินทางไปราชการและเข้าร่วมอบรม และมีการค้างแรม

**ข้อมูลทั่วไป**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

**งบประมาณที่ใช้ :**  เงินรายได้  
 เงินแผ่นดิน

**ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :**  เดินทางปฏิบัติราชการ  
 เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม  
 ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

**ประสงค์พักค้างแรม :**  พักค้างแรม  
 ไม่พักค้างแรม

**การเดินทาง :**  ภายในประเทศ  
 ต่างประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :**  จ่ายตามจริง  
 เหม่าจ่าย

**ค่าใช้จ่ายอื่น :**  ค่าจัดงาน  
 ค่าจัดประชุม  
 ค่าจัดฝึกอบรม

เส้นทางการเบิกจ่าย กรณีใช้เงินคณะ ให้เลือก การเงินคณะ

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทาง ตามตัวอย่างจะระบุของ อ.วัชรินทร์ เนื่องจากเป็นการเดินทางตามปกติ

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มกิจกรรม 16 พ.ย. เวลา 09.00 น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดกิจกรรม 17 พ.ย. 16.00 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อโครงการที่เข้าร่วม

เส้นทางการเบิกจ่าย :	การเงินคณะ		
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	15/11/2568	15	00
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	17/11/2568	21	00
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	16/11/2568	09	00
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	17/11/2568	16	00
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :	รศ.วชิรพันธ์ สิกธิเจริญ		
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :			
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"		

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ ชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง อบรมที่จังหวัดนครนายก  
 สถานที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ สถานที่ไปเข้าการอบรม  
 จำนวนมื้ออาหาร ให้ระบุ จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ตามตัวอย่าง จัดให้ 2 มื้อ  
 วันที่ต้องการเบิกใช้ ให้ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีที่ต้องการเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 3 วันทำการที่ต้อง  
 ปฏิบัติราชการ  
 รายละเอียดโครงการ ให้ระบุ ไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และโครงการ ง.9 และหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม

ประเทศ : ไทย

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : นครนายก

สถานที่ปฏิบัติงาน : ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัดนครนายก

จำนวนมื้ออาหาร : 2

วันที่ต้องการเบิกใช้ : 11/11/2568

รายละเอียดโครงการ : Choose File 1390 ขออนุมัติโครงการแผนงานปรับปรุงและพัฒนา.pdf

- 4) จากนั้นระบบจะสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ และปรากฏข้อมูลรายละเอียดการเดินทางของรายการที่ปรากฏ

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2025121600300  
ผู้บันทึกค่าของ สุปราณี สิมประเสริฐ [ฉบับร่าง](#)

[ลบรายการ](#) [แก้ไขข้อมูล](#)

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

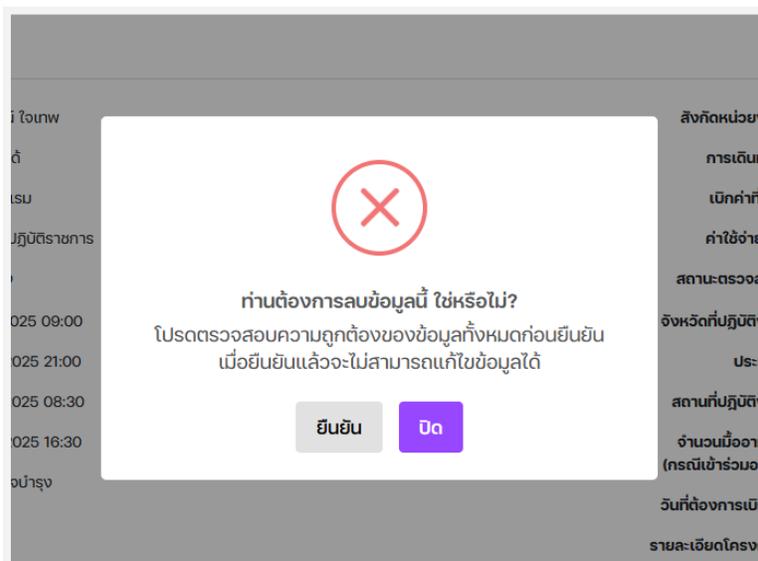
ผู้บันทึกค่าของ : สุปราณี สิมประเสริฐ	สังกัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี
งบประมาณที่ใช้ : เงินรายได้	การเดินทาง : ภายในประเทศ
ประสงค์พักค้างแรม : พักค้างแรม	เบิกค่าที่พัก : จ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : เดินทางปฏิบัติงานและเข้าร่วมอบรม	ค่าใช้จ่ายอื่น : X ค่าจัดงาน, X ค่าจัดประชุม, X ค่าจัดอบรม
เส้นทางการเดินทาง : กองคลัง	สถานะตรวจสอบ : <a href="#">ฉบับร่าง</a>
วัน/เวลา ออกเดินทาง : 15/12/2025 15:00	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : นครนายก
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 17/12/2025 21:00	ประเทศ : ไทย
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/12/2025 09:00	สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/12/2025 16:00	จำนวนมื้ออาหาร : 2
ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิกเงิน : สร.วิงษ์ภักดิ์ สารรังษิธร	วันที่ต้องการเบิกใช้ : 09/12/2025
เลขที่โครงการ (ลำนำ) :	รายละเอียดโครงการ :
ชื่อโครงการ (ลำนำ) : อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"	

**ข้อมูลบุคลากร**  
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

[เพิ่มข้อมูล](#)

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัค	จัดการ
---	--------------	----------	------------	-------------	------------	--------

- 5) กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการลบรายการที่สร้างขึ้น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบรายการ” และกดปุ่ม “ยืนยัน”  
กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



### 1.1.1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- 1) ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ต้องเดินไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

- 2) หากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาบุคลากรภายใน” ในส่วน “ข้อมูลบุคลากร” เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

- 3) จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกคำค้น เช่น ชื่อ หรือนามสกุล โดยพิมพ์คำค้นหาอย่างน้อย 3 ตัวอักษร และกดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการใช้ข้อมูลบุคลากรที่เลือก

- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรที่เลือก เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร เป็นต้น กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะไม่มีในฐานข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลรายบุคคลได้

หน้าหลัก / รายการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน / สร้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่เอกสาร 2025121600288

สร้างข้อมูลบุคลากร  
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติงาน

ค้นหาบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

คำนำหน้านาม : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุล : นพพร พิษประทีติ

ประเภทบุคลากร : อาจารย์

ตำแหน่งวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร : คณบดี

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งที่ใช้เบิก : อาจารย์ > ผู้ช่วยศาสตราจารย์ > ไม่ระบุ

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก : อาจารย์ > ผู้ช่วยศาสตราจารย์ > คณบดี

การเบิกเบี่ยเลี้ยง :  ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง

- 5) กรณีที่บุคลากรมีความประสงค์ไม่ต้องการเบิกเบี่ยเลี้ยง สามารถแจ้งความประสงค์ได้โดยการคลิกที่ช่อง “ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง”

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติงาน

ค้นหาบุคลากร

คำนำหน้านาม : นาย

ชื่อ-สกุล : ภริญญา ใจบำรุง

ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถานอุดมศึกษา

ตำแหน่งวิชาการ : อำนวยการ

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งที่ใช้เบิก : พนักงานในสถานอุดมศึกษา > อำนวยการ > ไม่ระบุ

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

การเบิกเบี่ยเลี้ยง :  ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง

- 6) ในส่วนของ “ข้อมูลวันเวลาเดินทาง” ระบบจะดึงข้อมูล วันเวลา ออกเดินทาง/เดินทางกลับ ของรายการเบิก ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการที่ผู้ใช้งานสร้างไว้

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง

รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติงาน

วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน
15/12/2025 15:00	17/12/2025 21:00	16/12/2025 09:00	17/12/2025 16:00

การเดินทาง :  มีความประสงค์ขยับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 15/12/2025 15:00

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 17/12/2025 21:00

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/12/2025 09:00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/12/2025 16:00

เงื่อนไขออกการเดินทาง :  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง  
 ขยับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

เงื่อนไขการเดินทางกลับ :  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ลา หลังเดินทาง  
 ขยับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

7) กรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนวันเวลาเดินทาง ให้คลิกที่ปุ่ม “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง”

-กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาแต่ไม่ประสงค์ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง” ทุกครั้ง

-กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาเนื่องจากลาพักหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง” หรือ “ประสงค์ลาหลังเดินทาง” ทุกครั้ง

จากตัวอย่าง อ.นพพร ลาพักและ เดินทางล่วงหน้าวันที่ 14 พ.ย. เวลา 17.00 น. จึงเลือก “ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง” และระบุ วัน/เวลา ออกเดินทาง เป็น 14 พ.ย. 17.00 น. และระบุ “ประสงค์ลาก่อนเดินทาง”

**ข้อมูลวันเวลาเดินทาง**  
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ

<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง</b>	<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง</b>	<b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน</b>	<b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน</b>
15/12/2025 15:00	17/12/2025 21:00	16/12/2025 09:00	17/12/2025 16:00

**การเดินทาง :**  มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

**วัน/เวลา ออกเดินทาง :**

**เงื่อนไขออกการเดินทาง :**

- ตามกำหนดการ
- ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง
- ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

**วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :**

**เงื่อนไขการเดินทางกลับ :**

- ตามกำหนดการ
- ประสงค์ลา หลังเดินทาง
- ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

**ข้อมูลวันเวลาเดินทาง**  
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ

<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง</b>	<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง</b>
15/11/2025 15:00	17/11/2025 21:00

**การเดินทาง :**  มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

**วัน/เวลา ออกเดินทาง :**

**เงื่อนไขออกการเดินทาง :**

- ตามกำหนดการ
- ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง
- ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

- 8) ในส่วนของ “ข้อมูลที่พัก” ระบบจะแสดงราคาห้องพัก ประเภทห้องพัก และจำนวนคืน ให้โดยอัตโนมัติ โดยแสดงตามสิทธิที่ได้รับของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

- 9) กรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้คลิกที่ช่อง “ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประเภทมาตรการที่ต้องการเบิก, ปรับเปลี่ยนการเข้าพัก ราคาที่พัก และรวมถึงจำนวนคืนค้างแรม เป็นต้น

-กรณีที่ขออัตราที่พักเกินมาตรการประหยัดต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ในช่อง “เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ)”

-กรณีสิทธิเป็นห้องพักคู่ จะขอพักเดี่ยว เช่น จำนวนเศษชาย หรือ หญิง ให้ระบุเหตุผลในช่อง “เหตุผลความจำเป็น (การเข้าพัก)”

- จากตัวอย่าง อ.นพพร พักห้องเดี่ยว ห้องละ 1,500 บาท จึงเลือก “ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล” แก้ไขราคาต่อห้อง และจำนวนคืน

**ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลการเข้าพัก**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พักและเหตุผลความจำเป็น

**ประเภท :**  มาตรการประหยัด  
 เกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ (กรณีฉุกเฉินกลาง)

**การเข้าพัก :**  พักเดี่ยว  
 พักคู่

**ราคาห้องพัก/คืน :**       **จำนวนคืนค้างแรม :**       **รวมค่าใช้จ่าย :**

**เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ์)**

**เหตุผลความจำเป็น (การเข้าพัก)**

10) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ  
ให้ตรวจสอบข้อมูล กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม 

11) กรณีมีการแก้ไขจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ให้เลือก

**ราคารวมที่พัก :** 1,500.00 (เบิกต่ำกว่าสิทธิ์)  
**จำนวนมื้ออาหาร :** 2 (180)   
**รวมเบี่ยเลี้ยง :** 360

**ข้อมูลบุคลากร**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

<b>ชื่อ - นามสกุล :</b> ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริ์ พิเศษประสิทธิ์	<b>ประเภทบุคลากร :</b> ข้าราชการ
<b>ตำแหน่งงาน :</b> ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<b>ตำแหน่งวิชาการ :</b> ผู้ช่วยศาสตราจารย์
<b>ตำแหน่งบริหาร :</b> คณบดี	<b>ที่อยู่ปัจจุบัน :</b> บ้านเลขที่ หมู่ ๑๑๑ ถนน ต.โพธิ์บุ อ.โพธิ์บุ จ.โพธิ์บุ
<b>การเดินทาง :</b> ล่าสังหน้า - เดินทางกลับตามกำหนด	<b>การพักค้างแรม :</b> ประสงค์เข้าพัก
<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 14/12/2025 17:00	<b>การเบิกจ่ายค่าที่พัก :</b> จ่ายตามจริง
<b>วัน/เวลา เดินทางกลับ :</b> 17/12/2025 21:00	<b>การเข้าพัก :</b> พักเดี่ยว
<b>จำนวนคืนเบิกที่พัก :</b> 1	<b>มาตรการเบิกที่พัก :</b> มาตรการประหยัด
<b>จำนวนวันเบิกเบี่ยเลี้ยง :</b> 2.0	<b>ราคารวมที่พัก :</b> 1,500.00 (เบิกต่ำกว่าสิทธิ์)
<b>รวมเวลาใบรายการครั้งนี้ :</b> 2 วัน 12 ชั่วโมง	<b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 2 (180)  <b>รวมเบี่ยเลี้ยง :</b> 360

**ข้อมูลยานพาหนะ (มี-รถคัน)**

**แก้ไขข้อมูลมื้ออาหาร** ✕

จำนวนมื้ออาหาร

### 1.1.2 การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

1) การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ ที่ใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ
						เพิ่มข้อมูล

2) จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลการเดินทางโดยยานพาหนะให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

-กรณีต้องการใช้เป็นข้อมูลในขากลับ ให้เลือก “ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ” ระบุวันที่เดินทางกลับ

-กรณีมีการขอเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินภาคพื้นดิน ให้เลือก “ขอใช้สิทธิภาคพื้นดิน”

-กรณีมีการขอเดินทางโดยอ้อม เนื่องจากไม่มีเส้นทางหลัก ให้ระบุ “ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม”

-กรณีมีการขอเดินทางโดยเครื่องบินเนื่องจากเหตุเร่งด่วนแต่ไม่มีสิทธิเบิก ให้ระบุ “กรณีเดินทางเร่งด่วน”

**เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ** ✕

ประเภท :

รถยนต์ส่วนตัว  
 จักรยานยนต์ส่วนตัว  
 รถประจำทาง  
 เครื่องบิน  
 รถไฟ  
 รถราชการ  
 รถรับจ้าง

ต้นทาง :

สถานที่พัก  
 สถานที่อยู่  
 สถานียานพาหนะ  
 สถานีปฏิบัติราชการ

ปลายทาง :

สถานที่พัก  
 สถานที่อยู่  
 สถานียานพาหนะ  
 สถานีปฏิบัติราชการ

ชื่อรายการ

สถานียานพาหนะ - ไปยัง สถานียานพาหนะ

ค่าโดยสาร/ที่นั่ง

วันที่ออกเดินทาง

ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)

ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง)

ขอใช้สิทธิเบิกภาคพื้นดิน  
 ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม  
 กรณีเดินทางเร่งด่วน

ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

วันที่ออกเดินทางกลับ

ชื่อรายการ

สถานียานพาหนะ - ไปยัง สถานียานพาหนะ

ปิดหน้าต่าง บันทึก

- 3) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายการยานพาหนะ (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ข้อมูลยานพาหนะ (ไม่-กลับ)									
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะ:เดนมาร์ก เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าบ้านเช่าเพียง เป็นต้น									
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	เร่งด่วน	โดยอัตโนมัติ	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เครื่องบิน	14/12/2025	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานดอนเมือง)	×	×	×	3,500.00	 
2	เครื่องบิน	17/12/2025	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานดอนเมือง)	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	×	×	×	3,500.00	 

### 1.1.3 การเพิ่มข้อมูลรถรับจ้าง

- 1) ในส่วนของ “ข้อมูลรถรับจ้าง” การเพิ่มข้อมูลรถรับจ้างที่ใช้เดินทางไประหว่างการปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไม่-ระหว่าง-กลับ)						
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น						
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ
 ไม่มีข้อมูล						

- 2) จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลการเดินทางด้วยรถรับจ้างให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูลที่บันทึก สามารถคัดลอกได้จากข้อมูลบุคลากร ซึ่งเชื่อมโยงมาจากระบบบริหารงานบุคคล ได้

**ประเภทบุคลากร :** ข้าราชการ

**ตำแหน่งวิชาการ :** ผู้ช่วยศาสตราจารย์

**ที่อยู่ปัจจุบัน :** บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน ต.ไม่ระบุ อ.ไม่ระบุ จ.ไม่ระบุ

**เพิ่มข้อมูลรถรับจ้าง** ✕

**ประเภท :**

- เขตจังหวัดเดียวกัน (ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว)
- เขตกรุงเทพมหานคร (ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว)
- ข้ามเขตกรุงเทพมหานคร (ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว)
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น (ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว)

**ต้นทาง:**  สถานที่พัก  สถานที่อยู่

**ปลายทาง :**  สถานที่พัก  สถานที่อยู่

สถานียานพาหนะ  สถานียานพาหนะ

สถานที่ปฏิบัติราชการ  สถานที่ปฏิบัติราชการ

**ชื่อรายการ**

สถานที่พัก ไปยัง สถานียานพาหนะ

**ค่าโดยสาร/ที่นั่ง**

**วันที่ออกเดินทาง**

**ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)**

**ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง)**

ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

**วันที่ออกเดินทางกลับ**

**ชื่อรายการ**

สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานที่พัก

3) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายการรถรับจ้าง (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไม่รวมค่า-กลับ)						
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่าขนานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น						
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เขตจังหวัดเดียวกัน	14/12/2025	สถานที่พัก (บ้านพักเลขที่ 12 ถนน เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่)	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	200.00	 
2	เขตจังหวัดเดียวกัน	17/12/2025	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	สถานที่พัก (บ้านพักเลขที่ 12 ถนน เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่)	200.00	 

### 1.1.4 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

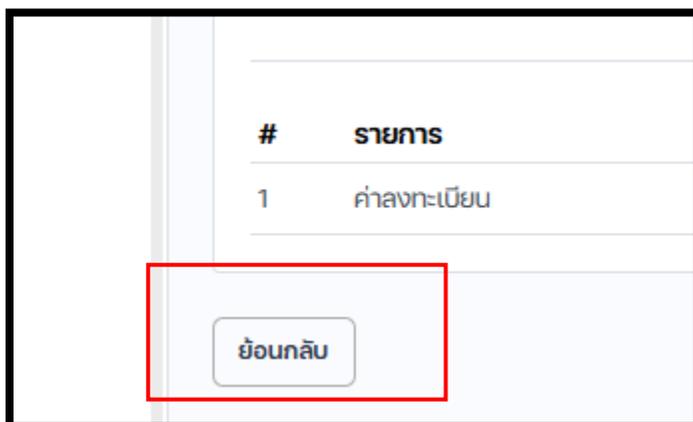
- 1) ในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายอื่น” การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

- 2) จากนั้นกรอกเลือกรายการและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

- 3) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายอื่น (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าลงทะเบียน	2,000.00	 

- 4) เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ารายการหลัก



- 5) เพิ่มข้อมูลรายบุคคลรายอื่น ๆ จนครบ

สามารถใช้การคัดลอกข้อมูลจากบุคคลที่สร้างขึ้นไว้แล้ว เช่น คัดลอกข้อมูลของ อ.นพพร กตปุ้ม แล้วระบบจะสร้างข้อมูลเหมือน อ.นพพร ที่มีรายละเอียดเวลาการเดินทาง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ให้แก้ไขชื่อ และข้อมูลให้ถูกต้อง

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) : อสม.รศ.กตปุ้ม "การบริการสุขภาพ"

ข้อมูลบุคลากร  
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	จัดการ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อุทวิษณุ พิธสุระภักดิ์	เครื่องบิน, เครื่องบิน	14/12/2025 17:00	17/12/2025 21:00	พักเดี่ยว	 

เพิ่มข้อมูล

ตามตัวอย่าง ต้องเพิ่มข้อมูลราย รศ.วัชรินทร์ ให้ครบทั้งเวลาเดินทาง ที่พัก ยานพาหนะ รถรับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น

**ข้อมูลบุคลากร**  
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรในตำแหน่งบัญชีราชการ

[ส่งข้อมูลกลับมาใน](#)

**ตำแหน่ง:** รองศาสตราจารย์  
**ชื่อ-สกุล:** ชัยสุนทร สิริเจริญ  
**ประเภทบุคลากร:** ข้าราชการ  
**ตำแหน่งวิชาการ:** รองศาสตราจารย์  
**ตำแหน่งบริหาร:** รองคณบดี  
**ตำแหน่งงาน:** รองศาสตราจารย์  
**ตำแหน่งที่ใช้เบิก:** ข้าราชการ > รองศาสตราจารย์ > ไม่ระบุ  
**ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก:** ข้าราชการ > รองศาสตราจารย์ > รองคณบดี  
**การเบิกเบี่ยเสียง:**  ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเสียง

---

**ข้อมูลวันเวลาเดินทาง**  
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางบัญชีราชการ

<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง</b> 15/12/2025 15:00	<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง</b> 17/12/2025 21:00	<b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน</b> 15/12/2025 09:00	<b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน</b> 17/12/2025 16:00
--	--	---	---

**การเดินทาง:**  มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง  
**วัน/เวลา ออกเดินทาง:** 15/12/2025    15    00  
**วัน/เวลา เดินทางกลับถึง:** 17/12/2025    21    00  
**เงื่อนไขออกเดินทาง:**  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ล่า ก่อนเดินทาง  
 ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง  
**เงื่อนไขการเดินทางกลับ:**  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ล่า หลังเดินทาง  
 ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

**ข้อมูลที่พัก**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก

**การพักค้างแรม:**  มีความประสงค์พักค้างแรม  
**การเข้าพัก (ตามสิทธิ์):**  ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล  
**การเบิกจ่ายค่าที่พัก:**  จ่ายตามจริง  
 เหมายจ่าย  
**การเข้าพัก:**  พักเดี่ยว  
 พักคู่  
**ราคาห้องพัก/คืน:** 2200  
**จำนวนคืน:** 2

---

**ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลการเข้าพัก**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พักและเหตุผลความจำเป็น

**ประเภท:**  มาตรการประหยัด  
 เกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ (กรณีฉุกเฉินกลาง)  
**การเข้าพัก:**  พักเดี่ยว  
 พักคู่  
**ราคาห้องพัก/คืน:** 1500    **จำนวนคืนค้างแรม:** 2    **รวมค่าใช้จ่าย:** 3000.00  
**เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ์):**  
**เหตุผลความจำเป็น (การเข้าพัก):**

**เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ**
✕

**ประเภท :**

- รถยนต์ส่วนตัว
- จักรยานยนต์ส่วนตัว
- รถประจำทาง
- เครื่องบิน
- รถไฟ
- รถราชการ
- รถรับจ้าง

**ต้นทาง :**

- สถานที่พัก
- สถานที่อยู่
- สถานียานพาหนะ
- สถานที่ปฏิบัติราชการ

**ปลายทาง :**

- สถานที่พัก
- สถานที่อยู่
- สถานียานพาหนะ
- สถานที่ปฏิบัติราชการ

**ชื่อรายการ**

สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานียานพาหนะ

**ค่าโดยสาร/ที่นั่ง**

3500

**วันที่ออกเดินทาง**

15/12/2025

**ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)**

ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

**ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง)**

ท่าอากาศยานดอนเมือง

ขอใช้สิทธิเบิกภาคพื้นดิน

ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

**วันที่ออกเดินทางกลับ**

17/12/2025

**ชื่อรายการ**

สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานียานพาหนะ

**ปิดหน้าต่าง**

ปิดหน้าต่าง

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

เพิ่มข้อมูลรถรับจ้าง
✕

**ประเภท :**

- เขตจังหวัดเดียวกัน (ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว)
- เขตกรุงเทพมหานคร (ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว)
- ข้ามเขตกรุงเทพมหานคร (ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว)
- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ (ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว)

**ต้นทาง :**

- สถานที่พัก
- สถานที่อยู่
- สถานียานพาหนะ
- สถานที่ปฏิบัติราชการ

**ปลายทาง :**

- สถานที่พัก
- สถานที่อยู่
- สถานียานพาหนะ
- สถานที่ปฏิบัติราชการ

**ชื่อรายการ**

สถานที่พัก ไปยัง สถานียานพาหนะ

**ค่าโดยสาร/ที่นั่ง**                      **วันที่ออกเดินทาง**

200    15/12/2025

**ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)**

บ้านพักเลขที่ 248 หมู่ 1 ต.ดอนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

**ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง)**

ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

**วันที่ออกเดินทางกลับ**

17/12/2025

**ชื่อรายการ**

สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานที่พัก

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

**ข้อมูลยานพาหนะ (ไม่-กสิณ)**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเรือเหิง เป็นต้น

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	เร่งด่วน	โดยอ้อม	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เครื่องบิน	16/12/2025	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานดอนเมือง)	×	×	×	3,500.00	
2	เครื่องบิน	17/12/2025	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานดอนเมือง)	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	×	×	×	3,500.00	

**ข้อมูลรถรับจ้าง (ไม่-ระหว่าง-กสิณ)**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เขตจังหวัดเชียงใหม่	15/12/2025	สถานีที่พัก (บ้านพักเลขที่ 248 หมู่ 1 ต.ดอนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่)	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	200.00	
2	เขตจังหวัดเชียงใหม่	17/12/2025	สถานียานพาหนะ (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่)	สถานีที่พัก (บ้านพักเลขที่ 248 หมู่ 1 ต.ดอนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่)	200.00	

**ค่าใช้จ่ายอื่น**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าวีซ่า ค่ารถเข็น เป็นต้น

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าลงทะเบียน	2,000.00	

## 1.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

- หลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลบุคลากร ที่พัก ยานพาหนะ รถรับจ้าง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ย้อนกลับมาในหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย” ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดูรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการเบิกจ่ายผู้โดยสาร

เลขที่เอกสาร 2025121600300  
ผู้บังคับจ่าย สุภาวดี สิงห์ทองพันธ์ 168333

**ข้อมูลการอนุมัติ**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการเบิกจ่ายผู้โดยสาร

**ผู้บังคับจ่าย:** สุภาวดี สิงห์ทองพันธ์  
**ประเภทอนุมัติ:** เงินรายได้  
**ประเภทค่าใช้จ่าย:** พักที่โรงแรม  
**ค่าใช้จ่ายรายการเบิกจ่าย:** เดินทางผู้โดยสารและเจ้าหน้าที่  
**เส้นทางอนุมัติ:** กทม-เชียงใหม่  
**รับเวลาอนุมัติ:** 16/12/2025 15:00  
**รับเวลาอนุมัติ:** 17/12/2025 21:00  
**รับเวลาสิ้นสุดอนุมัติ:** 16/12/2025 08:00  
**รับเวลาสิ้นสุดอนุมัติ:** 17/12/2025 16:00  
**ชื่อ-นามสกุล ผู้อนุมัติ:** พล.ร.อ.นันทสิทธิ์ สิริชัยรังษี  
**เลขที่โทรศัพท์ (ถ้ามี):**  
**ชื่อของทาง (ถ้ามี):** กรมเนคสทีเอส "การรถไฟแห่งประเทศไทย"

**สิทธิ์อนุมัติ:** สำนักงานผู้โดยสาร  
**การอนุมัติ:** ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  
**ประเภท:** ข้าราชการ  
**ค่าใช้จ่ายอื่น:** × ค่ารถเข็น, × ค่ารถรับ-ส่ง, × ค่ารถอ้อม  
**สถานะของอนุมัติ:** 168333  
**ชื่อรับอนุมัติ:** กรมเนคสทีเอส  
**ประเภท:** ภาษี  
**สถานะอนุมัติ:** โปรดดูเงื่อนไขการอนุมัติเอกสารที่ กรมเนคสทีเอส ส่วนงานการเงิน ฝั่งงานบริหาร  
**จำนวนเอกสาร:** 2  
**วันที่อนุมัติ:** 09/12/2025  
**รายละเอียดของอนุมัติ:**

**ข้อมูลเอกสาร**  
รายละเอียดเอกสารรายการเบิกจ่ายผู้โดยสาร

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	กรมเจ้าพนักงาน	จัดการ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพรรณิศา สิงห์ทองพันธ์	เครื่องบิน, เครื่องบิน	14/12/2025 17:00	17/12/2025 21:00	พนักงาน	
2	รองศาสตราจารย์ วิมลรัตน์ สิริชัยรังษี	เครื่องบิน, เครื่องบิน	16/12/2025 15:00	17/12/2025 21:00	พนักงาน	

**เส้นทางอนุมัติ**  
รายละเอียดเอกสารเส้นทางอนุมัติ

#	หน่วยงาน	อนุมัติ	สถานะ
1	กรมเนคสทีเอส	อนุมัติ	16/12/2025 16:15

- 2) ระบบจะแสดงผลข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการแบบรายบุคคล ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด”
- 3) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว
  - ต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอ
  - หรือต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

## รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025121600300

ผู้บันทึกค่าขอ สุปราณี สิมปุระณะพันธ์

รอดตรวจ

## ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 23,750.00 บาท

ผู้บันทึกค่าขอ : สุปราณี สิมปุระณะพันธ์

สังกัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

งบประมาณที่ใช้ : เงินรายได้

การเดินทาง : ภายในประเทศ

ประสงค์พักค้างแรม : พักค้างแรม

เบิกค่าที่พัก : จ่ายตามจริง

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม

ค่าใช้จ่ายอื่น : X ค่าจัดงาน, X ค่าจัดประชุม, X ค่าจัดอบรม

เส้นทางการเบิกจ่าย : กองคลัง

สถานะตรวจสอบ : รอดตรวจ

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 15/12/2025 15:00

จังหวัดที่ปฏิบัติราชการ : นครนายก

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 17/12/2025 21:00

ประเทศ : ไทย

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/12/2025 09:00

สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/12/2025 16:00

จำนวนมื้ออาหาร : 2

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน : รศ.วิชรินทร์ สิกธิเจริญ

วันที่ต้องการเบิกใช้ : 09/12/2025

เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :

รายละเอียดโครงการ :

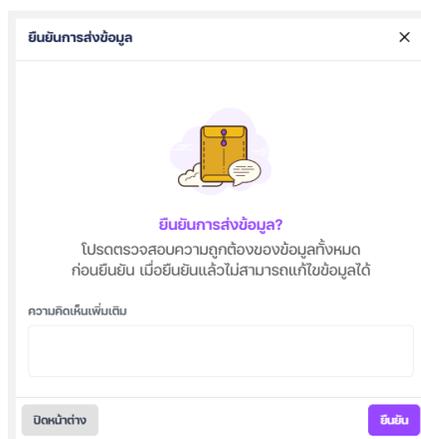
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) : อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"

## ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าน้ำมันเลี้ยง	450.00
ค่าที่พัก	4,500.00
ค่ายานพาหนะ	14,000.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	800.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	4,000.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>23,750.00</b>
	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>

ย้อนกลับ

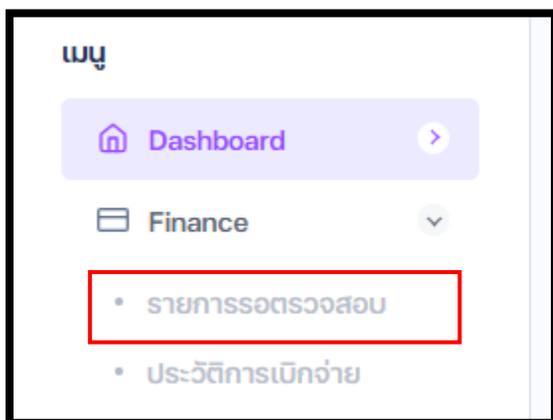
- 4) จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติม” และกด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูล



- 5) จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการเบิกจ่าย” ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอตรวจ” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจ

#	เลขเอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่อนุมัติรายการ	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025121600289	โรงเรียนนานาชาติพระจุลจอมเกล้า อนุชนมาก (อนุชนหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่")	น่าน	15/12/2025	รอตรวจ	ส่งรายงาน	

- 6) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ



รายการตรวจสอบ						
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในรายการและค่าใช้จ่ายอื่น						
#	เลขที่เอกสาร	เขตพื้นที่	คณะ/หน่วยงาน	ผู้สร้างรายการ	วันที่ยื่นรายการ	สถานะ
1	2025122900768	เชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี	สุปราณี สิมประนะพันธ์	29/12/2025 16:12	รอตรวจสอบ

ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม “ใบประมาณการ”

ใบประมาณการ

หากถูกต้องกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีถูกต้อง กดปุ่ม “ตรวจสอบแล้ว” กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ทำการตีกลับ” เพื่อให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	450.00
ค่าที่พัก	4,500.00
ค่ายานพาหนะ	14,000.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	800.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	4,000.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>23,750.00</b>
	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>

- 7) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ”

ยื่นติดตั้งรับ สุปราณี สิมประนะพันธ์						
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในรายการและค่าใช้จ่ายอื่น						
#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ยื่นรายการ	สถานะ	สถานะรายงาน
1	2025121600289	โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จ.นครนายก (อบรมหลักสูตร “นายร้อยฯ รุ่นใหม่”)	นครนายก	15/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ส่งคืนกรม

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการอนุมัติเบิกจ่าย
สุปราณี สัมประพันธ์   
 supranee\_77@mit.ac.th

**รายการอนุมัติเบิกจ่าย**

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร **2025121600289**

ผู้บันทึกค่าขอ สุปราณี สัมประพันธ์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

รายการอนุมัติ

ไม่รับรายการ

**ผู้บันทึกค่าขอ :** สุปราณี สัมประพันธ์

**เงินประเภทที่ไป :** เงินรายได้

**ประเภทค่าใช้จ่ายเดิม :** พักค้างโรงแรม

**ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :** เดินทางปฏิบัติงานและเข้าประชุม

**เส้นทางการเดินทาง :** กทม-ลพ

**วันเวลา ออกเดินทาง :** 15/12/2025 15:00

**วันเวลา เดินทางกลับถึง :** 17/12/2025 21:00

**วันเวลา เริ่มปฏิบัติงาน :** 15/12/2025 09:00

**วันเวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :** 17/12/2025 16:00

**ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิกเงิน :** รศ.วิมลรัตน์ สิริสิงห์

**เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :**

**ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :** กรมพลศึกษา "การบริการสุขภาพ"

**สังกัดหน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี

**การเดินทาง :** ภายในประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :** จำนวนจริง

**ค่าใช้จ่ายอื่น :** ✕ ค่าจัดงาน, ✕ ค่าจัดประชุม, ✕ ค่าจัดอบรม

**สถานะตรวจสอบ :** ตรวจสอบแล้ว

**จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :** กรุงเทพมหานคร

**ประเทศ :** ไทย

**สถานที่ปฏิบัติงาน :** โรงแรมเนชั่นไฮทิวไรท์-จุฬอนันท์ กรุงเทพมหานคร

**จำนวนเรือจ้าง :** 2

**วันที่ออกเดินทาง :** 09/12/2025

**รายละเอียดโครงการ :**

**ข้อมูลบุคลากร**

รายละเอียดบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	จัดการ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพร พิริยะประภัส	เครื่องบิน, เครื่องบิน	14/12/2025 17:00	17/12/2025 21:00	พักรับ	👁
2	รองศาสตราจารย์ วิมลรัตน์ สิริสิงห์	เครื่องบิน, เครื่องบิน	15/12/2025 15:00	17/12/2025 21:00	พักรับ	👁

8) พิมพ์ใบประมาณการไปแนบบันทึกข้อความขออนุมัติ เสนอตามลำดับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติราชการ: โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

ผู้ทำรายการ: สุปราณี สัมประพันธ์

โครงการ: อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"

เลขที่เอกสาร **2025121600300**

วันที่ออกเดินทาง: 15 ธันวาคม 2568 - 17 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: **23,750.00 บาท**

(สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว (สุปราณี สัมประพันธ์)

**1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย										ยอดรวม			
			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ							
			วัน	อัตรา	รวมเงิน	วัน	อัตรา	รวมเงิน	รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	รถรับจ้าง		น้ำมันเชื้อเพลิง/ชุดเช่าพาหนะ	รวมเงิน	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพร พิริยะประภัส	คณบดี	1.00	270.00	90.00	1	1,500.00	1,500.00					7,000.00	400.00	7,400.00	8,990.00
2	รองศาสตราจารย์ วิมลรัตน์ สิริสิงห์	รองคณบดี	2.00	270.00	360.00	2	1,500.00	3,000.00					7,000.00	400.00	7,400.00	10,760.00
<b>รวมเงิน</b>					<b>450.00</b>			<b>4,500.00</b>							<b>14,800.00</b>	<b>19,750.00</b>

**2. ค่าใช้จ่ายอื่น**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเช่า	ค่านั่งเรือเดินทาง	ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ค่าวีซ่าป้องกันโรค	ค่าลงทะเบียน	อื่น ๆ	ยอดรวม
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพร พิริยะประภัส	คณบดี						2,000.00	2,000.00
2	รองศาสตราจารย์ วิมลรัตน์ สิริสิงห์	รองคณบดี						2,000.00	2,000.00
<b>รวมเงิน</b>									<b>4,000.00</b>

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: -

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 23,750.00 บาท  
(สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

### 1.3 การรายงานผลการเดินทางไปราชการและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

#### จากตัวอย่างที่ 1 จากการเดินทางไปราชการ มีการเบิกจ่ายดังนี้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การบริหารยุคใหม่” ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก กำหนดการเริ่มกิจกรรม วันที่ 16 พ.ย. เวลา 09.00 น. และสิ้นสุดกิจกรรม วันที่ 17 พ.ย. เวลา 16.00 น. มีค่าลงทะเบียนคนละ 2,000 บาท มีการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมมื้อกลางวัน จำนวน 2 มื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติให้บุคลากร จำนวน 2 ราย เดินทางเข้าร่วม ใช้เงินรายได้ของคณะ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ผศ.นพพร พัชรประทีติ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

1) เดินทางล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 14-17 พ.ย. เนื่องจากลาจวันวันที่ 15 พ.ย. โดยเดินทางออกบ้านพักตั้งแต่วันที่ 14 พ.ย. เวลา 17.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 17 พ.ย. เวลา 21.00 น.

2) เข้าพักโรงแรมชลพฤกษ์ รีสอร์ท จ.นครนายก คืนวันที่ 16 พ.ย. 68 คินละ 1,200

3) เดินทางโดยเครื่องบิน ค่าตัวเครื่องบินเที่ยวไป 3,200 บาท เทียวกลับ 3,600 บาท

4) ค่ารถรับจ้าง บ้านพัก-ไปสนามบิน เทียวละ 190 บาท จำนวน 2 เทียว เป็นเงิน 380 บาท

1.2 รศ.วัชรินทร์ สิทธิเจริญ เดินทางตั้งแต่วันที่ 15-17 พ.ย.

1) โดยเดินทางออกบ้านพักตั้งแต่วันที่ 15 พ.ย. เวลา 15.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 17 พ.ย. เวลา 21.00 น.

2) เข้าพักโรงแรมชลพฤกษ์ รีสอร์ท จ.นครนายก คืนวันที่ 15-16 พ.ย. 68 จำนวน 2 คืน คินละ 1,200 บาท

3) ค่าตัวเครื่องบินเที่ยวละ 3,100 บาท เทียวกลับ 3,600 บาท

4) ค่ารถรับจ้าง บ้านพัก-ไปสนามบิน เทียวละ 200 บาท จำนวน 2 เทียว เป็นเงิน 400 บาท

1) หลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานรายงานผลการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น โดยคลิกที่ “เลขที่เอกสาร” หรือคลิกที่ไอคอน  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานการเดินทาง” เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025121600289	โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จ.นครนายก (อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่")	นครนายก	15/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ส่งคืนเอกสาร	

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2025121600300  
ผู้บันทึกค่าของ สุปราณี สิมประนะพันธ์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

รายงานเดินทาง
ในประเภทการ

<p><b>ผู้บันทึกค่าของ :</b> สุปราณี สิมประนะพันธ์</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประเภทพัสดุ :</b> พัสดุจ้างเหมา</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติงานและเข้าร่วมอบรม</p> <p><b>เส้นทางการเดินทาง :</b> กทม-สงข</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 15/12/2025 15:00</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 17/12/2025 21:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 16/12/2025 09:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 17/12/2025 16:00</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> รศ.วิจิตร ธิธาธิเจริญ</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> จ่ายตามจริง</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> ✖ ค่าจัดงาน ✖ ค่าวีซ่า ✖ ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> นครนายก</p> <p><b>ประเภท :</b> ภัย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 2</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 09/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
--	---

2) ระบุข้อมูลการยืมเงิน เลขที่เงินยืม วันที่ยืมเงิน เลขที่และวันที่ของหนังสือที่อนุมัติให้เดินทาง จำนวนเงินที่ยืม

**รายงานผลการเบิกจ่าย**  
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2025121600300  
ผู้บันทึกค่าของ สุปราณี สิมประนะพันธ์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

ระบุข้อมูลยืมเงิน
แก้ไขข้อมูล

<p><b>ผู้บันทึกค่าของ :</b> สุปราณี สิมประนะพันธ์</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประเภทพัสดุ :</b> พัสดุจ้างเหมา</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติงานและเข้าร่วมอบรม</p> <p><b>เส้นทางการเดินทาง :</b> กทม-สงข</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 15/12/2025 15:00</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 17/12/2025 21:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 16/12/2025 09:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 17/12/2025 16:00</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> รศ.วิจิตร ธิธาธิเจริญ</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"</p> <p><b>สัญญาเงินยืมเลขที่ :</b> 6903-0001</p> <p><b>วันที่ สัญญา :</b> 09/12/2025</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> จ่ายตามจริง</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> ✖ ค่าจัดงาน ✖ ค่าวีซ่า ✖ ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> นครนายก</p> <p><b>ประเภท :</b> ภัย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 2</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 09/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p> <p><b>ตามคำสั่ง/บันทึกที่ :</b> ๐๖ 0453/120</p> <p><b>วันที่ ตามคำสั่ง :</b> 09/12/2025</p>
---	---

**ข้อมูลบุคลากร**  
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

เพิ่มข้อมูล

แก้ไขข้อมูล
✕

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่

จำนวนเงินยืม

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

- 3) ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” ที่ต้องรายงานข้อมูล เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่ารถรับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าจัดการข้อมูลบุคลากรแต่ละคน

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	จัดการ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพร พิธะระภี	รถยนต์, เครื่องบิน	14/12/2025 17:00	17/12/2025 21:00	พัทยายาว	
2	รองศาสตราจารย์ วิษณุสาร สีสิงห์ธัญ	รถยนต์, เครื่องบิน	15/12/2025 15:00	17/12/2025 21:00	พัทยายาว	

- 4) กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเดินทางการให้เลือก “แก้ไขข้อมูล”

-กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนค่าเบี้ยเลี้ยง เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” และข้อมูล “รวมเบี้ยเลี้ยง”

-กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนจำนวนมื้ออาหารเฉพาะรายบุคคลที่เดินทางแตกต่างจากคณะ ให้แก้ไขโดยคลิกที่ไอคอน  “จำนวนมื้ออาหาร”

หน้าหลัก / รายงานผลการเบิกจ่าย / รายการข้อมูลบุคลากร รองศาสตราจารย์ อภิสิทธิ์ ธิราชโชติ

เลขที่เอกสาร 2025121600289

### รายการข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายบุคลากร

สถานะการ  แก้ไขข้อมูล 

ชื่อ - นามสกุล : รองศาสตราจารย์ อภิสิทธิ์ ธิราชโชติ	ประเภทบุคลากร : อธิการ
ตำแหน่งงาน : รองศาสตราจารย์	ตำแหน่งวิชาการ : รองศาสตราจารย์
ตำแหน่งบริหาร : รองคณบดี	ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 54/53 หมู่ 8 ๑๑๖ - ถนน - ต.สิมราชน้อย อ.สิมราช จ.เชียงใหม่
การเบิกจ่าย : ออกเดินทางราชการ - บินเป็นเวลาเดินทางบิน	การพักค้างแรม : ประสงค์เข้าพัก
รับเวลา ออกเดินทาง : 15/12/2025 15:00	การเบิกจ่ายค่าที่พัก : จ่ายตามจริง
รับเวลา เดินทางกลับ : 17/12/2025 21:30	การเข้าพัก : พักเดี่ยว
จำนวนคืนเบิกที่พัก : 2	มาตรการเบิกที่พัก : มาตรการประหยัด
จำนวนวันเบิกเลี้ยง : 2.0	รวมรวมเลี้ยง : 1,400.00
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ : 2 วัน 6 ชั่วโมง 30 นาที	จำนวนเรืออาหาร : 2 (180.00) 
	รวมเลี้ยง : 360.00 

- 5) ในส่วนของ “ข้อมูลที่พัก” ผู้ใช้งานจะต้องที่กรอกรายงานข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งระบบไม่ได้ดึงข้อมูลที่พักมาเป็นค่าเริ่มต้นให้ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ข้อมูลที่พัก  
รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก

 เพิ่มข้อมูล 

#	ชื่อที่พัก	วันที่เริ่มเข้าพัก	การเข้าพัก	จำนวนคืน	ค่าใช้จ่าย/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล							

- 6) กรอกข้อมูลที่พักให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลที่พัก

จังหวัดที่พัก  
นครนายก

ชื่อที่พัก  
โรงแรมสพฤกษ์ รีสอร์ท

วันที่เริ่มเข้าพัก : 16/12/2568

ประเภท :  พักเดี่ยว  พักคู่

จำนวนคืน  
1

ค่าใช้จ่าย/คืน  
1200

ค่าใช้จ่ายรวม  
1200.00

ปิดหน้าต่าง  บันทึก 

- 7) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าที่พัก (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ข้อมูลที่พัก								
รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก								
#	จังหวัดที่พัก	ชื่อที่พัก	วันที่เริ่มเข้าพัก	การเข้าพัก	จำนวนคืน	ค่าใช้จ่าย/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	นครนายก	โรงแรมสมเทพาณั 55083	15/12/2025	พักเดี่ยว	2	1,200.00	2,400.00	 

- 8) ในส่วนของ “ข้อมูลยานพาหนะ, ข้อมูลรถรับจ้าง, ค่าใช้จ่ายอื่น” ระบบจะดึงข้อมูลจากการทำรายการขออนุมัติเบิกจ่าย จากขั้นตอนที่ 2 เป็นข้อมูลตั้งต้นให้สำหรับการทำรายงานผลการเบิกจ่าย (กรณีที่มีผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ข้อมูลที่พัก								
รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก								
#	จังหวัดที่พัก	ชื่อที่พัก	วันที่เริ่มเข้าพัก	การเข้าพัก	จำนวนคืน	ค่าใช้จ่าย/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	นครนายก	โรงแรมสมเทพาณั 55083	16/12/2025	พักเดี่ยว	1	1,200.00	1,200.00	 

ข้อมูลยานพาหนะ (ไม่-รถรับจ้าง)									
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้รถยานพาหนะในแบบ เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสาร หรือค่าจ้างขับรถรับจ้าง เป็นต้น									
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาพที่บันทึก	เชงคืน	โดยอ้อม	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	รถรับจ้าง	14/12/2025	สถานีเทศบาล (จากท่าขบวนรถมาสถานีเมืองใหม่)	สถานีเทศบาล (จากท่าขบวนรถมาเมือง)				3,200.00	 
2	รถรับจ้าง	17/12/2025	สถานีเทศบาล (จากท่าขบวนรถมาเมือง)	สถานีเทศบาล (จากท่าขบวนรถมาเมืองใหม่)				3,800.00	 

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไม่-รถรับจ้าง-รถรับ)								
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้รถรับจ้าง ค่าพาหนะจากบริษัท หรือรถรับจ้าง เป็นต้น								
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าใช้จ่าย	จัดการ		
1	รถรับจ้าง	14/12/2025	สถานีเทศบาล (บ้านสีแก้ว 12 ชม เชงคืน 0 เมือง จ.เมืองใหม่)	สถานีเทศบาล (จากท่าขบวนรถมาสถานีเมืองใหม่)	190.00	 		
2	รถรับจ้าง	17/12/2025	สถานีเทศบาล (จากท่าขบวนรถมาสถานีเมืองใหม่)	สถานีเทศบาล (บ้านสีแก้ว 12 ชม เชงคืน 0 เมือง จ.เมืองใหม่)	190.00	 		

ค่าใช้จ่ายอื่น								
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าพาหนะ ค่าวัดค่า ค่าวัดเงิน ค่าส่งค่าเงิน เป็นต้น								
#	รายการ	ค่าใช้จ่าย	จัดการ					
1	ค่าเช่ารถรับจ้าง	2,000.00	 					

- 9) เมื่อแก้ไขข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย และแก้ไขข้อมูลของบุคลากรรายถัดไปให้ครบ

**ใบเบิกค่าใช้จ่าย**  
 สำนักงานอธิการบดี

**ข้อมูลผู้ขอเบิก**  
 ชื่อ: นายสมชาย ใจดี  
 ตำแหน่ง: อาจารย์  
 หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

**ข้อมูลการเดินทาง**  
 วันที่ออกเดินทาง: 14/12/2022 15:00  
 วันที่กลับ: 17/12/2022 21:00

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	วันที่	จำนวนเงิน	รายละเอียด
1	ผู้โดยสารทางรถ	รถโดยสาร	14/12/2022 17:00	17/12/2022 21:00	ค่าโดยสาร
2	ค่าเช่าที่พัก	ที่พัก	14/12/2022 15:00	17/12/2022 21:00	ค่าเช่าที่พัก

**รวมยอดเงิน**  
 รวม: 14,615 บาท

10) เมื่อแก้ไขข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้นครบทุกคน สามารถพิมพ์ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเลือกคูปอง “ใบสรุปค่าใช้จ่าย” พิมพ์แบบ บ.ก.4231 ได้ และนำไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

**ใบสรุปค่าใช้จ่าย** | **แบบ บ.ก. 4231** | **ใบประมาณการ** | **ระบุข้อมูลเงินยืม** | **แก้ไขข้อมูล**

**สังกัดหน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี

**การเดินทาง :** ภายในประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :** จ่ายตามจริง

**ค่าใช้จ่ายอื่น :** ✗ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม

**สถานะตรวจสอบ :** **ตรวจสอบแล้ว**

สัญญาเงินยืมเลขที่ 6903-0001 วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม รศ.วีรจันทร์ สิทธิเจริญ จำนวนเงิน 22,330.00 บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่  
 วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ฮว 0453/120 ลงวันที่ วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์พร พิศประทีติ ตำแหน่ง คณบดี สังกัด สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วย รองศาสตราจารย์วีรจันทร์ สิทธิเจริญ โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 15:00 น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 21:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 6 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณบดีเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 450.00 บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 3,600.00 บาท
ค่าพาหนะ.....รวม 14,280.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม 4,000.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 22,330.00 บาท

จำนวนเงิน สองหมื่นสองพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พร พิศประทีติ)  
 ตำแหน่ง คณบดี

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 22,330.00 บาท  
 (สองหมื่นสองพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไม่เป็นกรุดอกแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 6903-0001 วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ.....

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์พร พิศประทีติ (ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง) วันที่ออกเดินทาง วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 17:00 น. และกลับถึง วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 21:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 4 ชั่วโมง

**คำชี้แจง**

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีคณบดีลงลายมือชื่อในของผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** เลขที่เอกสาร 2025121600300 (ส่วนที่ 2)  
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัด เชียงใหม่ แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พร พิศประทีติ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รายชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ		
			ค่าเบ็ดเตล็ด	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ				ค่าใช้จ่ายอื่น	ยอดรวม
				วัน	ราคา	รวม						
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พร พิศประทีติ	คณบดี	90.00	1	1,200.00	1,200.00	7,180.00	2,000.00	12,870.00		17 ธันวาคม 2568	270/1
2	รองศาสตราจารย์วีรจันทร์ สิทธิเจริญ	รองคณบดี	360.00	2	1,200.00	2,400.00	7,100.00	2,000.00	13,060.00		17 ธันวาคม 2568	270/2
<b>รวมเงิน</b>			<b>450.00</b>			<b>3,600.00</b>	<b>14,280.00</b>	<b>4,000.00</b>	<b>22,330.00</b>			

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 22,330.00 บาท  
 (สองหมื่นสองพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)  
 ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14 ธันวาคม 2568	ค่ารถรับจ้างจาก บ้านพักเลขที่ 12 ถนน เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ไปยัง ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่	190.00	
17 ธันวาคม 2568	ค่ารถรับจ้างจาก ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ไปยัง บ้านพักเลขที่ 12 ถนน เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	190.00	
รวมทั้งสิ้น		380.00	

รวมทั้งสิ้น สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน  
ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนพร พัทธประภิติ ตำแหน่ง คณบดี ขอรับรองว่า  
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนพร พัทธประภิติ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 ธันวาคม 2568	ค่ารถรับจ้างจาก บ้านพักเลขที่ 248 หมู่ 1 ต.ดอนแก้ว อ.เมือง เชียงใหม่ ไปยัง ท่าอากาศยานนานาชาติ เชียงใหม่	200.00	
17 ธันวาคม 2568	ค่ารถรับจ้างจาก ท่าอากาศยานนานาชาติ เชียงใหม่ ไปยัง บ้านพักเลขที่ 248 หมู่ 1 ต.ดอนแก้ว อ.เมือง เชียงใหม่	200.00	
รวมทั้งสิ้น		400.00	

รวมทั้งสิ้น สี่ร้อยบาทถ้วน  
ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์จันทรี สิทธิเจริญ ตำแหน่ง รองคณบดี ขอรับรองว่า  
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
(รองศาสตราจารย์จันทรี สิทธิเจริญ)

11) หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้อยู่หน้า “รายงานผลการเบิกจ่าย” กดปุ่ม “ถัดไป” กดปุ่ม “ยื่นรายงานผล”

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย / สรุปข้อมูล

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย** เลขที่เอกสาร 2025121600300

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน ผู้บันทึกค่าของ สุปราณี สันประยูรพันธ์ ตรวจสอบแล้ว

---

**ข้อมูลการเดินทาง** แผนงานรวม 23,750.00 บาท, รายการรวม 22,330.00 บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน ส่วนต่างรวม 1,420.00 บาท

---

<p><b>ผู้บันทึกค่าของ :</b> สุปราณี สันประยูรพันธ์</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประเภทพัสดุค้างแรม :</b> พักค้างแรม</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติงานและเข้าร่วมอบรม</p> <p><b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b> กงคสจ</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 15/12/2025 15:00</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 17/12/2025 21:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 16/12/2025 09:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 17/12/2025 16:00</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> รศ.วิไลรัตน์ ภัทธีเจริญ</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่"</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> จ่ายตามจริง</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> X ค่าจัดงาน, X ค่าจัดประชุม, X ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> นครนายก</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก</p> <p><b>จำนวนเมืองอาหาร :</b> 2</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 09/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
--	--

---

**ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

รายการ	ยอดแผนงาน	ยอดรายการ	ยอดส่วนต่าง
ค่าเบี้ยเลี้ยง	450.00	450.00	0.00
ค่าที่พัก	4,500.00	3,600.00	900.00
ค่ายานพาหนะ	14,000.00	13,500.00	500.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00	0.00	0.00
ค่ารถรับจ้าง	800.00	780.00	20.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	4,000.00	4,000.00	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>23,750.00</b>	<b>22,330.00</b>	<b>1,420.00</b>

[ดูรายละเอียด](#)

ย้อนกลับ

ยื่นรายงานผล

12) ระบบจะแสดงหน้าหลัก สถานรายงาน “รอตรวจ”

13) จากนั้นรวบรวมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ บ.ก.4231 พร้อมหลักฐานการจ่าย และต้นเรื่อง ส่งให้กองคลัง

14) กองคลัง/งานการเงิน เข้าเมนู “Report” รายการรอตรวจสอบ เลือกรายการที่จะตรวจสอบ และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องจะติ๊กกลับมาให้แก้ไขสถานะจะแสดง “ติ๊กกลับ” หากถูกต้องจะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” กรณี “ติ๊กกลับ” ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใน “รายงานเดินทาง” และกด “ยื่นรายงานผล” อีกครั้ง

The screenshot shows the 'e-Expense' system interface. On the left, there is a navigation menu with options: Dashboard, Finance, Report (highlighted with a red box), Template, and Control. Under the 'Report' menu, there are two sub-items: 'รายการรอตรวจสอบ' (Pending Reports) and 'ประวัติการรายงานผล' (Report History). The main content area is titled 'รายการรอตรวจสอบ' (Pending Reports) and contains a search bar and a table of reports.

#	เลขที่เอกสาร	เขตพื้นที่	คณะ/หน่วยงาน
1	2025123000772	เชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

The screenshot shows the 'สถานะตรวจสอบ' (Check Status) form. It includes a table with the following data:

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง	.เบิกได้ตาม 1.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน 2.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	30/12/2025 11:29	ตรวจสอบแล้ว

Buttons at the bottom include 'ย้อนกลับ' (Back), 'ติ๊กกลับรายงานผล' (Mark as Pending), and 'ตรวจสอบรายงานผล' (Check Report).

The screenshot shows the 'ยื่นรายงานผล' (Submit Report) form. It includes a search bar and a table of reports. The table has the following data:

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025121600289	โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จ.นครนายก (อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่")	นครนายก	15/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ส่ง	จัดการ

Buttons at the bottom include 'ติ๊กกลับรายงานผล' (Mark as Pending), 'ส่ง' (Submit), and 'จัดการ' (Manage).

15) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะรายงานของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

ยินดีต้อนรับ สุปราณี สัมปุระพันธ์

ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายทางใบรายการและค่าใช้จ่ายอื่น

ค้นหา  2568 สถานะทั้งหมด

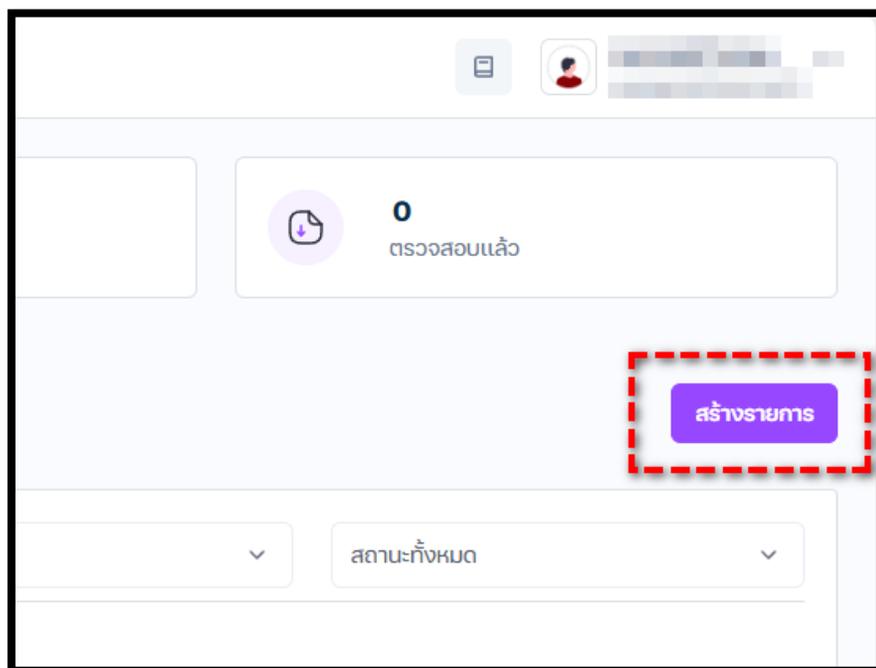
#	เลขที่เอกสาร	สถาบันปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025121600289	โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จ.นครนายก (อบรมหลักสูตร "การบริหารยุคใหม่")	นครนายก	15/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	

สร้างรายการ

## 2. การสร้างรายการจัดฝึกอบรม

### 2.1. การสร้างรายการจัดฝึกอบรม

1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการใหม่



2) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และแนบไฟล์ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติและหรือโครงการ ง.9 และเอกสารอ้างอิง สำหรับประกอบการขอพิจารณา สามารถแนบไฟล์ได้ที่ช่อง “รายละเอียดโครงการ”

### ตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง
๓. สถานที่ดำเนินงาน ห้องฝึกอบรม Thin๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๔. กำหนดการจัดโครงการ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘
  - ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเดินทางเข้าร่วมอบรมวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐
  - ผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางกลับวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๓.๐๐
  - ต้องการใช้เงินวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

### ๕. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- วิทยากร	๒ คน
- บุคลากรกองคลัง (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	๒๐ คน
- เจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ คน
	๓๒ คน

### ๖. งบประมาณ ๔๔,๐๖๐ บาท (สี่หมื่นหกสิบบาทถ้วน) ใช้เงินรายได้

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชม.)	๑,๘๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๒,๕๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชม.)	๗,๕๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๕ คน x ๓ วัน)	๓,๖๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๒ คน x ๒ วัน)	๙๖๐
- ค่าที่พักคู่ (๒ ห้อง x ๑,๐๐๐ บาท x ๒ วัน)	๔,๐๐๐
- ค่าที่พักคู่ (๑ ห้อง x ๑,๐๐๐ บาท x ๑ วัน)	๑,๐๐๐
- ค่าที่พักเดี่ยว (๑ ห้อง x ๘๕๐ บาท x ๒ วัน)	๑,๗๐๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว	๑๐,๐๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๓๒ คน x ๒ มื้อ)	๗,๖๘๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๓๒ คน x ๔ มื้อ)	๔,๔๘๐
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม (๑๕๐ บาท x ๒๐ เล่ม)	๓,๐๐๐
- ค่าประกาศนียบัตร (๒๕ บาท x ๒๐ คน)	๕๐๐
<b>รวมจำนวนเงิน</b>	<b>๔๖,๒๒๐</b>

### หมายเหตุ

- วิทยากรคนที่ ๑ บุคลากรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (นายมังมี มานะ)  
 วิทยากรคนที่ ๒ วิทยาจากเอกชนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูงขอเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด  
 การเดินทาง (นายสรยุทธ สุทัศน์ะจินดา)

งบประมาณที่ใช้ ระบุ เงินรายได้

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง กรณีนี้มีการจัดฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ผู้เข้าร่วมอบรมด้วย ระบุ เดินทาง  
ปฏิบัติราชการ และเข้าร่วมอบรม

เบิกค่าที่พัก ระบุ จ่ายตามจริง เนื่องจากเป็นการฝึกอบรมไม่มีเบิกแบบเหมาจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ ค่าจัดฝึกอบรม

**ข้อมูลทั่วไป**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

---

**งบประมาณที่ใช้ :**  เงินรายได้  
 เงินแผ่นดิน

**ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :**  เดินทางปฏิบัติราชการ  
 เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม  
 ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

**ประสงค์พักค้างแรม :**  พักค้างแรม  
 ไม่พักค้างแรม

**การเดินทาง :**  ภายในประเทศ  
 ต่างประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :**  จ่ายตามจริง  
 เหมาจ่าย

**ค่าใช้จ่ายอื่น :**  ค่าจัดงาน  
 ค่าจัดประชุม  
 ค่าจัดฝึกอบรม

เส้นทางการเบิกจ่าย กรณีใช้เงินคณะ ให้เลือก การเงินคณะ

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทาง ตามกรณีมีหลายเขตพื้นที่ให้เลือกการเดินทางของเขตพื้นที่ที่อยู่ไกลสุด ตัวอย่างจะระบุของ จังหวัดน่าน เนื่องจากเป็นการเดินทางที่ครอบคลุม วันที่ 16 ธ.ค. เวลา 09.00 น. ถึง 18 ธ.ค. เวลา 23.00 น.

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มกิจกรรม 17 ธ.ค. เวลา 09.00 น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดกิจกรรม 18 ธ.ค. 16.00 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนี้

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อโครงการที่เข้าร่วม “เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”

เส้นทางการเบิกจ่าย :	กongsong		
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	16/12/2568	09	00
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	18/12/2568	23	00
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	17/12/2568	09	00
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	18/12/2568	16	00
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :	สุปราณี สัมบูรณ์พันธ์		
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :			
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	โครงการอบรม "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ"		

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ ชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง อบรมที่จังหวัดเชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ สถานที่ไปเข้าการอบรม

จำนวนมื้ออาหาร ให้ระบุ จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ตามตัวอย่าง จัดให้ 2 มื้อ

วันที่ต้องการเบิกใช้ ให้ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีที่ต้องการเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 3 วันทำการที่ต้องปฏิบัติราชการ

รายละเอียดโครงการ ให้ระบุ ไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และโครงการ ง.9 และหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม

ประเทศ :

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :

สถานที่ปฏิบัติงาน :

จำนวนมืออาหาร :

วันที่ต้องการเบิกใช้ :

รายละเอียดโครงการ :  1390 ขออนุมัติโครงการแผนงานปรับปรุงและพัฒนา.pdf

[สร้างรายการ](#)

4) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “สร้างรายการ”

5) จากนั้นระบบจะสร้างรายการจัดฝึกอบรม และปรากฏข้อมูลรายละเอียดของการจัดฝึกอบรม กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการลบรายการที่สร้างขึ้น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบรายการ” และกดปุ่ม “ยืนยัน” ตรวจสอบข้อมูลหากมีการแก้ไขให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ข้อมูลการเดินทาง		<a href="#">ลบรายการ</a>	<a href="#">แก้ไขข้อมูล</a>
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ			
ผู้บันทึกค่าขอ :	สุปราณี สิมประณะพันธ์	สังกัดหน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี
งบประมาณที่ใช้ :	เงินรายได้	การเดินทาง :	ภายในประเทศ
ประสงค์พักค้างแรม :	พักค้างแรม	เบิกค่าที่พัก :	จ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	เดินทางปฏิบัติราชการ	ค่าใช้จ่ายอื่น :	✗ ค่าจัดงาน ✗ ค่าจัดประชุม ✓ ค่าจัดอบรม
เส้นทางการเบิกจ่าย :	กองคลัง	สถานะตรวจสอบ :	<a href="#">อนุมัติ</a>
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	16/12/2025 09:00	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	18/12/2025 23:00	ประเทศ :	ไทย
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	17/12/2025 09:00	สถานที่ปฏิบัติงาน :	มท.ลำนา เชียงใหม่
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	18/12/2025 16:00	จำนวนมืออาหาร :	2
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :	สุปราณี สิมประณะพันธ์	วันที่ต้องการเบิกใช้ :	10/12/2025
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :		รายละเอียดโครงการ :	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	โครงการอบรม "เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จายเดินทางไปราชการ"		

### 2.1.1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

1) ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

กรณีที่เรாதราบรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม ให้กรอกข้อมูลบุคลากร ตามคู่มือการบันทึกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กรณีที่เรายังไม่ทราบรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลบุคลากรในส่วนนี้

จากตัวอย่าง สมมติเราใช้กรณีที่ยังไม่ทราบรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปเข้าร่วม จึงไม่กรอกข้อมูลส่วนนี้

### 2.1.2. การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

#### ระบุประเภทของการฝึกอบรม

ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งสูง (เช่น วิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับสูง, อำนวยการระดับสูง)

ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/อาวุโส (เช่น วิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการระดับต้น)

ประเภท ค ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : เชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน : มกร.ล้านนา เชียงใหม่

### 1) ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. เพิ่มข้อมูลในส่วน“ค่าสมนาคุณวิทยากร” การเพิ่มค่าตอบแทนวิทยากร สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

#	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคลากร	หัวข้อบรรยาย	จำนวนชั่วโมง รวม	จำนวนชั่วโมง พิเศษ	ค่าสมนาคุณ	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล							

2. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลของวิทยากรแต่ละรายให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น คลิกที่ปุ่ม“บันทึก”

ระบุประเภทวิทยากร ชื่อ-นามสกุล หัวข้อบรรยาย วันที่ เวลา อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่มีการบรรยายคาบเกี่ยวมื้ออาหารให้ระบุ “จำนวนชั่วโมงพักเบรก” สำหรับทานอาหารด้วย กรณีที่มีการพักรับประทานอาหาร

กรณีมีการบรรยายหลายให้กดปุ่ม “เพิ่มเวลา” และกรอกวันที่ เวลา

กรณีที่ “เบิกค่าวิทยากรเบิกเกินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)” ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก“ค่าสมนา/ ชั่วโมง” ด้วยตนเอง และระบุเหตุผลความจำเป็น ในช่อง “รายละเอียดเพิ่มเติม”

จากตัวอย่าง กรอกข้อมูลวิทยากร คนที่ 1 และ 2 ได้ดังภาพ

**เพิ่มข้อมูลค่าสมนาคุณวิทยากร** ✕

ประเภท :  ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ  
 บุคลากรของรัฐ  
 บุคลากร มทร.ล้านนา  
 วิทยากรเบิกเกินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)

ชื่อ - นามสกุล (วิทยากร)

หัวข้อบรรยาย

**เพิ่มเวลา**

เลือกวันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ชั่วโมง
<input type="text" value="17/12/2568"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="3.0"/>

จำนวนชั่วโมง รวม	จำนวนชั่วโมง พักเบรก	ค่าสมนา / ชั่วโมง	ค่าใช้จ่ายรวม
<input type="text" value="3.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="1800.00"/>

รายละเอียดเพิ่มเติม

**เพิ่มข้อมูลค่าสมนาคุณวิทยากร** ✕

ประเภท :  ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ  
 บุคลากรของรัฐ  
 บุคลากร มทร.ล้านนา  
 วิทยากรเบิกเกินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)

ชื่อ - นามสกุล (วิทยากร)

หัวข้อบรรยาย

**เพิ่มเวลา**

เลือกวันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ชั่วโมง
<input type="text" value="17/12/2568"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="3.0"/>

จำนวนชั่วโมง รวม	จำนวนชั่วโมง พักเบรก	ค่าสมนา / ชั่วโมง	ค่าใช้จ่ายรวม
<input type="text" value="3.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="2500"/>	<input type="text" value="7500.00"/>

รายละเอียดเพิ่มเติม

3. ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ค่าสมนาคุณวิทยากร							
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร							
#	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคลากร	หัวข้อบรรยาย	จำนวนชั่วโมง รวม	จำนวนชั่วโมง พิเศษ	ค่าสมนาคุณ	จัดการ
1	นายบังยี วนะ	บุคลากรของรัฐ	เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางใบรายการ ใ	3.0	0.0	1,800.00	 
2	นายสมยุทธ์ สุทัศนจินดา	วิทยากรเบิกเกินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)	การใช้เทคโนโลยีเบิกจ่าย	3.0	0.0	7,500.00	 

## 2) การเพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม

1. ในส่วนของ “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” การเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
#	รายการ	รายละเอียด	สถานที่	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล							

2. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูล สถานที่ ประเภท จำนวนมื้ออาหาร ค่าใช้จ่าย/คน ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

กรณีขอเบิกอัตราเกินประกาศมาตรการประหยัด ต้องระบุ “เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ” และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ด้วย

**แก้ไขข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม** ✕

สถานที่ :  สถานที่ราชการ  
 สถานที่เอกชน

ประเภท :  ค่าอาหาร / คนทุกมื้อ  
 ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ  
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนวัน

จำนวนมื้ออาหาร       ค่าใช้จ่าย/คน

จำนวนผู้เข้าร่วม       ค่าใช้จ่ายรวม

มีความประสงค์ :  
 เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินร้อยละ

เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินมาตรการ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

3. ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม							<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
#	รายการ	สถานที่	รายละเอียด	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ	สถานที่ราชการ		2	120.00	7,680.00	 
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ		4	35.00	4,480.00	 

### 3) การเพิ่มข้อมูลค่าที่พัก

1. ในส่วนของ “ข้อมูลค่าที่พัก” การเพิ่มข้อมูลค่าที่พักกรณีที่พักที่จัดที่พักให้กับผู้เข้าร่วม สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

2. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลที่พักให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

3. ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายการค่าที่พัก (กรณีที่ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  ) หากต้องการข้อมูลที่พัก อีก ให้กดปุ่ม “เพิ่ม”

ค่าที่พัก								เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก								
#	ประเภทห้อง	เขต	รายละเอียด	จำนวนห้อง	คืนค้างแรม	ราคาห้อง/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	พิกคู่	เขตต่างจังหวัด		2	2	1,000.00	4,000.00	
2	พิกคู่	เขตต่างจังหวัด		1	1	1,000.00	1,000.00	
3	พิกเดี่ยว	เขตต่างจังหวัด		1	2	850.00	1,700.00	

#### 4) การเพิ่มข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีไม่ได้ระบุผู้เดินทาง)

1. ในส่วนของ “ข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง” การเพิ่มข้อมูลค่าที่พักกรณีที่พักที่จัดที่พักร่วมกับผู้เข้าร่วม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ค่าเบี้ยเลี้ยง				เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง				
#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ	
 ไม่มีข้อมูล				

2. บันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง และระบุจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงด้วยยอดรวม และกดปุ่ม “บันทึก”

**แก้ไขข้อมูลเบี้ยเลี้ยง** ✕

---

ค่าใช้จ่าย

3600.00

รายละเอียดเพิ่มเติม

ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท x 3 วัน x 5 คน

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

3. ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน )

ค่าเบี้ยเลี้ยง				เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง				
#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ	
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท x 3 วัน x 5 คน	3,600.00		
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท x 2 วัน x 2 คน	960.00		

## 5) การเพิ่มข้อมูลค่าพาหนะ (กรณีไม่ได้ระบุวิธีการเดินทาง)

1. ในส่วนของ “ข้อมูลค่าพาหนะ” การเพิ่มข้อมูลค่าที่พักกรณีที่จัดที่พักให้กับผู้เข้าร่วม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ค่าพาหนะ			
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะ			
#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าเดินทาง รถรับจ้างไม่ประจำทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ค่ารถรับจ้าง	10,000.00	 

2. บันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าพาหนะ และระบุจำนวนค่าพาหนะด้วยยอดรวม และกดปุ่ม “บันทึก”

**แก้ไขข้อมูลค่าพาหนะ** ✕

---

**ค่าใช้จ่าย**

10000.00

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

ค่าเดินทาง รถรับจ้างไม่ประจำทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ค่ารถรับจ้าง

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

## 6) การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายทั่วไป

1. ในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายทั่วไป” การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ค่าใช้จ่ายทั่วไป			
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดประชุม			
#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย
 ไม่พบข้อมูล			

2. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น
✕

ประเภท :

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย

3000|

รายละเอียดเพิ่มเติม

ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม (150 บาท x 20 เล่ม)

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

3. ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายทั่วไป (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ค่าใช้จ่ายทั่วไป				เพิ่มข้อมูล	
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดฝึกอบรม					
#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ	
1	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม 150 บาท x 20 เล่ม	3,000.00		
2	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร	ค่าประกาศนียบัตร 25 บาท x 20 คน	500.00		

## หมายเหตุ

ข้อมูลการฝึกอบรม	รายละเอียด	
ประเภท	<p>หมายถึง ประเภทของการฝึกอบรม</p> <p>ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งสูง (เช่น วิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับสูง, อำนวยการระดับสูง)</p> <p>ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/อาวุโส (เช่น วิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการระดับต้น)</p> <p>ประเภท ค ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ</p>	
วัน เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	
วัน เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน	วัน เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน	
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน	จังหวัดที่ดำเนินงาน	
สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ดำเนินงาน	
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	<p>หมายถึง บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม</li> <li>2. เจ้าหน้าที่</li> <li>3. วิทยากร</li> <li>4. ผู้สังเกตการณ์</li> </ol>	
ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าตอบแทนตามที่ระเบียบฯ กำหนด	
ประเภท	<p>ประเภทการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</li> <li>2. บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วน</li> </ol>	

	<p>ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยในกำกับ</p> <p>3. บุคลากร มทร.ล้านนา</p> <p>4. วิทยาการเบิกเกินอัตราที่กำหนด (พิเศษ) กรณีจำเป็นต้องใช้ วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถ แลประสบการณ์ เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการ ฝึกอบรมฯ โดยให้อยู่ในดุลย พินิจอธิการบดี</p>	
ชื่อ - สกุล วิทยาการ	ระบุชื่อวิทยาการ	
หัวข้อบรรยาย	ตามกำหนดการ	
เพิ่มเวลา	ระบุรายละเอียดการบรรยายการการ ฝึกอบรม วัน เวลา จำนวนชั่วโมง บรรยาย และอัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ	กรณีวิทยาการเบิกเกินอัตรา อัตราค่า สมนาคุณวิทยาการให้ระบุตามจำนวนที่ขอ เบิก/ชม
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		
สถานที่	สถานที่ดำเนินโครงการ 1. สถานที่ราชการ 2. สถานที่เอกชน	
ประเภท		
จำนวนมื้ออาหาร	จำนวนมื้ออาหาร	
ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่าย/คน	
จำนวนผู้เข้าร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วม	
ค่าใช้จ่ายรวม		
มีความประสงค์เบิกเกินมาตราการ ประหยัด	ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น	
ค่าที่พัก		
สถานที่	จังหวัดที่จัดโครงการ 1. เขตกรุงเทพและปริมณฑล 2. เขตต่างจังหวัด	
ประเภท	ประเภทห้องพัก	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พักเดี่ยว</li> <li>2. พักคู่</li> </ol>	
จำนวนห้องพัก	จำนวนห้องพักที่เบิก	
จำนวนคืนค้างแรม	จำนวนคืนที่ค้างแรม	
ราคาห้องพัก/คืน	ราคาห้องพัก/คืน	
มีความประสงค์เบิกเกินมาตรการ ประหยัด		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดกรณีทราบรายละเอียดเช่น (อัตรา x จำนวนวัน x จำนวนคน) หัก จำนวนมื้ออาหารที่เลี้ยง	
ค่าใช้จ่าย	กรณียังไม่ทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ผู้ เดินทาง ให้ระบุยอดรวมจำนวนขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง	
ค่าพาหนะ		
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ค่าใช้จ่าย	กรณียังไม่ทราบรายละเอียดการเดินทาง ของผู้เข้าร่วมอบรม/ผู้เดินทางให้ระบุ ยอดรวมของจำนวนขอเบิกค่าพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายทั่วไป		
ประเภท	เลือกประเภทค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</li> <li>2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การ ฝึกอบรม</li> <li>3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ อุปกรณ์</li> <li>4. ค่าพิมพ์และเขียน ประกาศนียบัตร</li> <li>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์</li> </ol>	*เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่ กำหนด

	6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการ ฝึกอบรม 9. ค่าสมนาคุณในการดูงาน* 10. ค่าประเพณีหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม*	
ค่าใช้จ่าย	จำนวนรวมของค่าใช้จ่ายทั่วไป	
รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย	

## 2.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

1) หลังจากที่คุณใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่การเพิ่ม ข้อมูลบุคลากร ค่าวิทยากร ที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ย้อนกลับมาในหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย” ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดูรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย

The screenshot displays a web interface for submitting a budget request. The main heading is 'รายการขออนุมัติเบิกจ่าย' (Request for Approval of Disbursement). The interface is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for 'ผู้ทำเรื่อง' (Requester: คุณ กชกร ใจดี), 'ขอเบิกเงิน' (Request Amount: 100,000), 'วันที่ขอเบิก' (Request Date: 16/12/2020 09:00), 'สถานะ' (Status: ใหม่), and 'ประเภท' (Category: ค่าที่พัก).
- ข้อมูลบุคลากร (Personnel Information):** A table with columns for #, ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), ตำแหน่ง (Position), เงินเดือน (Salary), and ค่าใช้จ่าย (Expense). It shows one entry for 'คุณ กชกร ใจดี' with a salary of 10,000.00 and an expense of 3,000.00.
- ข้อมูลวิทยากร (Lecturer Information):** A table with columns for #, ชื่อ (Name), and ค่าใช้จ่าย (Expense). It shows one entry for 'คุณ กชกร ใจดี' with an expense of 3,000.00.
- ข้อมูลการอนุมัติ (Approval Information):** A table with columns for #, ชื่อ (Name), วันที่อนุมัติ (Approval Date), and สถานะ (Status). It shows one entry for 'คุณ กชกร ใจดี' with an approval date of 16/12/2020 10:00 and a status of 'อนุมัติ' (Approved).

At the bottom right of the page, there is a red button labeled 'ถัดไป' (Next), which is highlighted with a red box.

2) ระบบจะแสดงผลข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่คุณใช้งานต้องการดูรายละเอียด ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการแบบรายบุคคล ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด”

3) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว

- ต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอ
- หรือต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

**รายการขอเบ็ดเตล็ดเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิรูปราชการ

เลขที่เอกสาร 2025121600291  
ผู้เบิกค่าขอ มูลตา กวตงโต อนุมัติ

---

**ข้อมูลการเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิรูปราชการ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 46,220.00 บาท

**ผู้เบิกค่าขอ :** มูลตา กวตงโต

**ขอประมาณค่าใช้จ่าย :** เงินรายได้

**ประเภทพัสดุค้างระบบ :** พัสดุค้างระบบ

**ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน :** เงินการปฏิรูปราชการและค่าส่วนลดระบบ

**เส้นทางการเบิกจ่าย :** กวตงโต

**วัน/เวลา ออกเบิกจ่าย :** 16/12/2025 09:00

**วัน/เวลา อนุมัติกลับถึง :** 18/12/2025 23:00

**วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :** 17/12/2025 08:30

**วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :** 18/12/2025 16:30

**ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นขอ :** มูลตา กวตงโต

**เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :**

**ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :** เทคโนโลยีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

**สังกัดหน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี

**การเบิกจ่าย :** ภายในประเทศ

**เบิกค่าพัสดุ :** จ่ายตามจริง

**ค่าใช้จ่ายอื่น :** X ค่าจัดงาน, X ค่าจัดประชุม, ✓ ค่าจัดอบรม

**สถานะตรวจสอบ :** อนุมัติ

**จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :** เชียงใหม่

**ประเทศ :** ไทย

**สถานที่ปฏิบัติงาน :** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**จำนวนเมืองอาหาร :** 2

**วันที่ต้องการเบิกใช้ :** 16/12/2025

**รายละเอียดโครงการ :**

---

**ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานไม่ปฏิบัติงาน**



ไม่พบข้อมูล

---

**ค่าใช้จ่ายการลดต้นทุน**

ค่าขนส่งวัสดุวิทยาศาสตร์	9,300.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	12,160.00
ค่าที่พัก	6,700.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,560.00
ค่าพาหนะ	10,000.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	3,500.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>46,220.00</b>

---

**สถานะตรวจสอบ**

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะ
1	กวตงโต		16/12/2025 13:36	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">อนุมัติ</span>

ย้อนกลับ

ยื่นขอพิจารณา

4) จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติม” และกด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล
✕



**ยืนยันการส่งข้อมูล?**

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด  
ก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง

ยืนยัน

5) จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการเบิกจ่าย” ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอตรวจ” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้

ค้นหา	Q	2568	สถานะทั้งหมด				
#	เลขที่เอกสาร	สถาบันผู้จัดงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่อนุมัติรายการ	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025121600291	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ภาคจัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในทางไปราชการ)	เชียงใหม่	17/12/2025	รอตรวจ	รอดำเนินการ	

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้ทำรายการ: สุปรานี สัมประนะพันธ์

โครงการ: เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000772

วันที่จัดฝึกอบรม: 16 ธันวาคม 2568 - 18 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 46,220.00 บาท

(สี่หมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

สถานะ: รอตรวจ (สุปรานี สัมประนะพันธ์)

#### 1. ค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/หัวข้อ	ชื่อ-สกุล วิทยากร	ประเภท	อัตรา	จำนวนชั่วโมง	ยอดรวม
1	เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 1	นายมีมี มานะ	บุคลากรของรัฐ	600	3.00	1,800.00
2	การใช้งบการเงินอิเล็กทรอนิกส์	นายสรฤทธิ์ สุทธิชนะจินดา	วิทยากรเบิกเงินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)	2,500	3.00	7,500.00
รวมเงิน						9,300.00

#### 2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนมื้อ	ยอดรวม
1	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	อาหาร / ไมครนทุกมื้อ	32	120.00	2	7,680.00
2	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	32	35.00	4	4,480.00
รวมเงิน						12,160.00

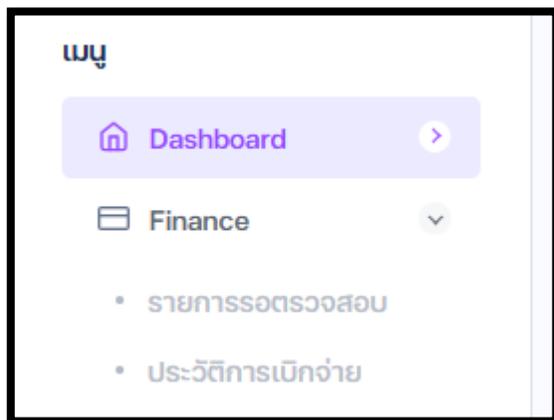
#### 3. ค่าที่พัก

ลำดับ	ประเภทห้องพัก	เขต	จำนวนห้องพัก	จำนวนคืนค้างแรม	ราคาห้องพัก	ยอดรวม
1	พัสดุ	เขตต่างจังหวัด	2.00	2.00	1,000.00	4,000.00
2	พัสดุ	เขตต่างจังหวัด	1.00	1.00	1,000.00	1,000.00
3	พัสดุเดี่ยว	เขตต่างจังหวัด	1.00	2.00	850.00	1,700.00
รวมเงิน						6,700.00

#### 4. ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม
1	คาร์ตูด เครื่องเขียน และอุปกรณ์	1	3,000.00	3,000.00
2	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร	1	500.00	500.00
รวมเงิน				3,500.00

6) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ

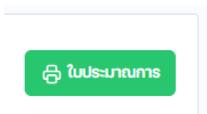


**รายการรอตรวจสอบ**  
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น

ค้นหา  2568  รอตรวจสอบ

#	เลขที่เอกสาร	เขตพื้นที่	คณะ/หน่วยงาน	ผู้สร้างรายการ	วันที่ยื่นรายการ	สถานะ
1	2025122900768	เชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี	สุปราณี สันประณพพันธ์	29/12/2025 16:12	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">รอตรวจสอบ</span>

ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม “ใบประมาณการ”



หากถูกต้องกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีถูกต้อง กดปุ่ม “ตรวจสอบแล้ว” และระบุระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ทำการตีกลับ” เพื่อให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง

**ยืนยันการส่งข้อมูล** ×

**ยืนยันการส่งข้อมูล?**

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.เบิกได้ตาม 1.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน 2.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปิดหน้าต่าง ยืนยัน

7) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ”

**ยินดีต้อนรับ สุปราณี สัมปุระพันธ์**  
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น

ค้นหา  2568 สถานะทั้งหมด

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000772	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ภาคจัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)	เชียงใหม่	16/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	รอดำเนินการ	

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing : 1

**เลขที่เอกสาร 2025123000772**  
ผู้บันทึกคำขอ สุปราณี สัมปุระพันธ์ **ตรวจสอบแล้ว**

**รายงานเดินทาง** **ใบประมาณการ**

จัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี  
การเดินทาง : ภายในประเทศ

## 8) พิมพ์ใบประมาณการไปแบบบันทึกข้อความขออนุมัติ เสนอตามลำดับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

## ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติราชการ: ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำรายการ: สุปราณี สัมประณะพันธ์

โครงการ: เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000772

วันที่จัดฝึกอบรม: 16 ธันวาคม 2568 - 18 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 46,220.00 บาท

(สี่หมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว (สุปราณี สัมประณะพันธ์)

## 1. ค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/หัวข้อ	ชื่อ-สกุล วิทยากร	ประเภท	อัตรา	จำนวนชั่วโมง	ยอดรวม
1	เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 1	นางฉวี นามะ	บุคลากรของรัฐ	600	3.00	1,800.00
2	การให้เทคโนโลยีเบิกจ่าย	นายสุรยุทธ์ สุทธิชนะจินดา	วิทยากรเบิกเงินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)	2,500	3.00	7,500.00
รวมเงิน						9,300.00

## 2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนมื้อ	ยอดรวม
1	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหาร / ไม่ครบชุดมื้อ	32	120.00	2	7,680.00
2	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	32	35.00	4	4,480.00
รวมเงิน						12,160.00

## 3. ค่าที่พัก

ลำดับ	ประเภทห้องพัก	เขต	จำนวนห้องพัก	จำนวนคืนค้างแรม	ราคาห้องพัก	ยอดรวม
1	พัสดุ	เขตดาวเจริญวิดิ	2.00	2.00	1,000.00	4,000.00
2	พัสดุ	เขตดาวเจริญวิดิ	1.00	1.00	1,000.00	1,000.00
3	พัสดุเดี่ยว	เขตดาวเจริญวิดิ	1.00	2.00	850.00	1,700.00
รวมเงิน						6,700.00

## 4. ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม
1	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	1	3,000.00	3,000.00
2	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร	1	500.00	500.00
รวมเงิน				3,500.00

## ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติราชการ: ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำรายการ: สุปราณี สัมประณะพันธ์

โครงการ: เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000772

วันที่จัดฝึกอบรม: 16 ธันวาคม 2568 - 18 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 46,220.00 บาท

(สี่หมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว (สุปราณี สัมประณะพันธ์)

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

.เบิกได้ตาม 1.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน 2.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม: 31,660.00 บาท

(สามหมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

## 2.3 การรายงานผลการจัดฝึกอบรมและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

### ตัวอย่างการจัดโครงการ

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง
๓. สถานที่ดำเนินงาน ห้องฝึกอบรม Thin๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๔. กำหนดการจัดโครงการ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

### ๕. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- วิทยากร	๒ คน
- บุคลากรกองคลัง (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	๒๐ คน
- เจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ คน
	๓๒ คน

### ๖. งบประมาณ ๔๔,๐๖๐ บาท (สี่หมื่นหกสิบบาทถ้วน) ใช้เงินรายได้

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชม.)	๑,๘๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๒,๕๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชม.)	๗,๕๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๔,๕๖๐
- ค่าที่พักคู่ (๒ ห้อง x ๑,๐๐๐ บาท x ๒ วัน)	๔,๐๐๐
- ค่าที่พักคู่ (๑ ห้อง x ๑,๐๐๐ บาท x ๑ วัน)	๑,๐๐๐
- ค่าที่พักเดี่ยว (๑ ห้อง x ๘๕๐ บาท x ๒ วัน)	๑,๗๐๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว	๑๐,๐๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๓๒ คน x ๒ มื้อ)	๗,๖๘๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๓๒ คน x ๔ มื้อ)	๔,๕๘๐
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม (๑๕๐ บาท x ๒๐ เล่ม)	๓,๐๐๐
- ค่าประกาศนียบัตร (๒๕ บาท x ๒๐ คน)	๕๐๐
<b>รวมจำนวนเงิน</b>	<b>๔๖,๒๒๐</b>

### หมายเหตุ

วิทยากรคนที่ ๑ บุคลากรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 วิทยากรคนที่ ๒ วิทยาจากเอกชนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูงขอเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด  
 การเดินทาง

เขตพื้นที่		วันที่ออกเดินทาง	วันที่เดินทางกลับ	รายชื่อผู้เดินทาง
น่าน	รถยนต์ราชการ	๑๖ ธันวาคม ๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.	๑๘ ธันวาคม ๖๘ เวลา ๒๓.๐๐ น.	๑. นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง ๒. นายอติภัทร สิ้นรุชัย ๓. พนง.ขับรถราชการ
ตาก	รถยนต์ราชการ	๑๖ ธันวาคม ๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น.	๑๘ ธันวาคม ๖๘ เวลา ๒๑.๐๐ น.	๑. นางสาวพรนภา ปิ่นชัยมูล ๒. พนง.ขับรถราชการ
เชียงราย	รถส่วนตัว ทะเบียน กจ ๙๙๙ เชียงราย	๑๗ ธันวาคม ๖๘ เวลา ๐๔.๐๐ น.	๑๘ ธันวาคม ๖๘ เวลา ๒๐.๓๐ น.	๑. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม ๒. นางสุพัตรา ตาดคำ

### กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

๐๘.๐๐ น. – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดย...

๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหาร

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

กิจกรรมกลุ่ม

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

๐๘.๐๐ น. – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

กิจกรรมกลุ่ม

๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหาร

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

การใช้เทคโนโลยีเบิกจ่าย โดย

หมายเหตุ

๑๐.๑๕ น. – ๑๐.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

1) หลังจากที่จัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานรายงานผลการจัดค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม โดยคลิกที่ “เลขที่เอกสาร” หรือคลิกที่ไอคอน  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานการเดินทาง” เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย

ยินดีต้อนรับ ผุสชา กาศะโล							
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น							
#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025121600291	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ภาคจัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)	เชียงใหม่	17/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ปิดสร้าง	

## 2) ระบุข้อมูลการยืมเงิน

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงานราชการ

เลขที่เอกสาร 2025121600291  
ผู้บันทึกค่าของ ผุสธา กาศะโล ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงานราชการ

📄 รายการเดินทาง
🔍 ในประมาณการ

<p><b>ผู้บันทึกค่าของ :</b> ผุสธา กาศะโล</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประสงค์พักค้างแรม :</b> พักค้างแรม</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติงานราชการและเข้าร่วมอบรม</p> <p><b>เส้นทางการเดินทาง :</b> กองคสัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 16/12/2025 09:00</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 18/12/2025 23:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 17/12/2025 08:30</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 18/12/2025 16:30</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :</b> ผุสธา กาศะโล</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> เทศบาลเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> จ่ายตามจริง</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> ✗ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✓ ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 2</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 15/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
--	--

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายงานผลการเบิกจ่าย

**รายงานผลการเบิกจ่าย**  
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงานราชการ

เลขที่เอกสาร 2025121600291  
ผู้บันทึกค่าของ ผุสธา กาศะโล ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงานราชการ

ระบุข้อมูลเงินต้น
แก้ไขข้อมูล

<p><b>ผู้บันทึกค่าของ :</b> ผุสธา กาศะโล</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประสงค์พักค้างแรม :</b> พักค้างแรม</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติงานราชการและเข้าร่วมอบรม</p> <p><b>เส้นทางการเดินทาง :</b> กองคสัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 16/12/2025 09:00</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 18/12/2025 23:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 17/12/2025 08:30</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 18/12/2025 16:30</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :</b> ผุสธา กาศะโล</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> เทศบาลเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p><b>สัญญาเงินต้นเลขที่ :</b> 6902-001</p> <p><b>วันที่ สัญญา :</b> 15/12/2025</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> จ่ายตามจริง</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> ✗ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✓ ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 2</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 15/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p> <p><b>ตามคำสั่งบันทึกที่ :</b> ๐๐ 0654.16/๑๑๑</p> <p><b>วันที่ ตามคำสั่ง :</b></p>
--	---

**แก้ไขข้อมูล**
✕

---

**สัญญาเงินยืมเลขที่**

**วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่**

**ตามคำสั่ง/บันทึกที่**

**วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่**

**จำนวนเงินยืม**

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

3) ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” ที่ต้องจัดทำรายงานเดินทางเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารถรับจ้าง ให้กด “เพิ่มข้อมูล” และบันทึกข้อมูลการเดินทางของแต่ละให้ครบถ้วน (สามารถดูวิธีการได้ที่เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง)

**ข้อมูลบุคลากร**

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงานราชการ

ค้นหาบุคลากรภายใน

---

<p><b>ตำแหน่ง:</b> <input type="text" value="นาย"/></p> <p><b>ประเภทบุคลากร:</b> <input type="text" value="พนักงานในสถานศึกษา"/></p> <p><b>ตำแหน่งบริหาร:</b> <input type="text" value="ไม่ระบุ"/></p> <p><b>ตำแหน่งที่ใช้อีก:</b> <input type="text" value="พนักงานในสถานศึกษา &gt; ปฏิบัติการ &gt; ไม่ระบุ"/></p> <p><b>ตำแหน่งบริหารที่ใช้อีก:</b> <input type="text" value=""/></p> <p><b>การเบิกเบี้ยเลี้ยง:</b> <input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์เบิกเบี้ยเลี้ยง</p>	<p><b>ชื่อ-สกุล:</b> <input type="text" value="ณัฐฉัตร สุภรหลวง"/></p> <p><b>ตำแหน่งวิชาการ:</b> <input type="text" value="ปฏิบัติการ"/></p> <p><b>ตำแหน่งงาน:</b> <input type="text" value="นักวิชาการเงินและบัญชี"/></p>
--	--

## ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเดินทางของบุคลากรแต่ละรายให้ตรงกับการเดินทางจริง

**ข้อมูลวันเวลาเดินทาง**  
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางบัญชีรายการ

วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน
16/12/2025 09:00	18/12/2025 23:00	16/12/2025 09:00	18/12/2025 16:00

**การเดินทาง :**  มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

**วัน/เวลา ออกเดินทาง :** 16/12/2025 09 00

**วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :** 18/12/2025 23 00

**เงื่อนไขออกการเดินทาง :**  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง  
 ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

**เงื่อนไขการเดินทางกลับ :**  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ลา หลังเดินทาง  
 ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

ปรับปรุงข้อมูลที่พัก ให้เลือกต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล ระบุการเข้าพัก และแก้ไขราคาห้องพัก ให้เป็น 0 บาท เนื่องจากค่าที่พักระบุจะไม่ระบุเป็นรายบุคคลในแบบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่จะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของผู้จัดฝึกอบรม

**ข้อมูลที่พัก**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก

**การพักค้างแรม :**  มีความประสงค์พักค้างแรม

**การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) :**  ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล

**การเบิกจ่ายค่าที่พัก :**  จ่ายตามจริง  
 เหม่าจ่าย

**ราคาห้องพัก/คืน :** 700

**การเข้าพัก :**  พักเดี่ยว  
 พักคู่

**จำนวนคืน :** 2

---

**ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลการเข้าพัก**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พักและเหตุผลความจำเป็น

**ประเภท :**  มาตรการประหยัด  
 เกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ (กรณีฉุกเฉินกลาง)

**การเข้าพัก :**  พักเดี่ยว  
 พักคู่

**ราคาห้องพัก/คืน :** 0 **จำนวนคืนค้างแรม :** 2 **รวมค่าใช้จ่าย :** 0.00

**เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ์)**

**เหตุผลความจำเป็น (การเข้าพัก)**

เมื่อแก้ไขข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย และแก้ไขข้อมูลของบุคลากรรายถัดไปให้ครบ

ข้อมูลบุคลากร						
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปธุรกิจราชการ						
#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	จัดการ
1	นาย ณัฐวุฒิ สุทธหลวง	ไม่ระบุยานพาหนะ	16/12/2025 09:00	18/12/2025 23:00	พักคู่	
2	นาย อธิภัทร สุนทรชัย	ไม่ระบุยานพาหนะ	16/12/2025 09:00	18/12/2025 23:00	พักคู่	
3	นาย สมชาย ณ น่าน	ไม่ระบุยานพาหนะ	16/12/2025 09:00	18/12/2025 23:00	พักคู่	
4	นาง พรณา นันธิบุญลา	ไม่ระบุยานพาหนะ	16/12/2025 12:00	18/12/2025 21:00	พักคู่	
5	นาย สมศักดิ์ ณ ตาก	ไม่ระบุยานพาหนะ	16/12/2025 12:00	18/12/2025 21:00	พักคู่	
6	นางสาว วิไลวรรณ ไชยพรหม	ไม่ระบุยานพาหนะ	17/12/2025 04:00	18/12/2025 20:30	พักคู่	
7	นาง สุพิชรา ตาดคำ	ไม่ระบุยานพาหนะ	17/12/2025 04:00	18/12/2025 20:30	พักคู่	

บันทึกข้อมูลบุคลากรให้ครบทุกคน กรณีมีการแก้ไขข้อมูลให้กด

4) กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเดินทางการให้เลือก “แก้ไขข้อมูล”

-กรณีที่มีการปรับเปลี่ยค่าเบี้ยเลี้ยง เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน

ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” และข้อมูล “รวมเบี้ยเลี้ยง”

-กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนจำนวนมื้ออาหารเฉพาะรายบุคคลที่เดินทางแตกต่างจากคณะ ให้แก้ไขโดยคลิกที่

ไอคอน “จำนวนมื้ออาหาร”

จากตัวอย่างพนักงานขับรถนาน และตาก ไม่หักมื้ออาหาร จึงแก้ไข จำนวนมื้ออาหารเป็น 0

สมชาย ณ น่าน	ประเภทบุคลากร :	จ้างเหมา
งานขับรถยนต์	ตำแหน่งวิชาการ :	ไม่ระบุ
ระบุ	ที่อยู่ปัจจุบัน :	
เดินทางตามกำหนด (	การพักค้างแรม :	ประสงค์เข้าพัก
12/2025 09:00	การเบิกจ่ายค่าที่พัก :	จ่ายตามจริง
12/2025 23:00	การเข้าพัก :	พักคู่
	มาตรการเบิกที่พัก :	มาตรการประหยัด
	ราคารวมที่พัก :	0.00 (เบิกต่ำกว่าสิทธิ์)
	จำนวนมื้ออาหาร :	2 (160.00)
	รวมเบี้ยเลี้ยง :	560.00

**แก้ไขข้อมูลมื้ออาหาร** ✕

จำนวนมื้ออาหาร

ปิดหน้าต่าง บันทึก

5) รายงานผลข้อมูลการจัดฝึกอบรม กศปุม “รายงานผล” บันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่จ่ายจริง

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม		รายงานผล
รายละเอียดการเบิกจ่ายจัดฝึกอบรม		
#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร	9,300.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	12,160.00
3	ค่าที่พัก	6,700.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,560.00
5	ค่าพาหนะ	10,000.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,500.00

ในกรณีบันทึกค่าใช้จ่ายในข้อมูลบุคลากรรายตัวแล้ว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ให้แก้ไขจำนวนเงิน เป็น ๐

จากตัวอย่างค่าเบี้ยเลี้ยงได้บันทึกในข้อมูลบุคลากรแล้ว จึงแก้ไขเป็น ๐ บาท ส่วนค่าพาหนะ มีการเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถส่วนตัวไปแล้ว และเบิกค่าน้ำมันเชื้อรวมกัน ๖,๕๐๐ บาท จึงใส่จำนวน ๖,๕๐๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง		เพิ่มเติม	
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง			
#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท x 5 คน x 3 วัน)	0.00	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท x 2 คน x 2 วัน)	0.00	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

ค่าพาหนะ		เพิ่มเติม	
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะ			
#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว	6,500.00	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

6) เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายครบแล้วให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ให้อยู่ในหน้า รายงานผลการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายทั่วไป	
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดฝึกอบรม	
#	รายการ
1	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
2	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

[ย้อนกลับ](#)

## 7) ผู้ใช้สามารถเลือกพิมพ์

“ใบสรุปค่าใช้จ่าย” - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“ใบสำคัญรับเงิน” ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และนำไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

“ใบรับรองระยะทาง” สำหรับเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

นำแบบหลักฐานไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ 6903 วันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น สุปราณี สัมประณะพันธ์ จำนวนเงิน 0.00 บาท	แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่  
วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 6401/253 ลงวันที่ วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วยคณะ โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 09:00 น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 23:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....	รวม 3,280.00 บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....	รวม 0.00 บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม 792.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....	รวม 0.00 บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น 4,072.00 บาท

จำนวนเงิน สิ้นเจ็ดสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมด้วยจำนวน..... ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 4,072.00 บาท (สี่พันเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 6903 วันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ.....

- นางพรนภา ปิ่นชัยมูล (ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง) วันที่ออกเดินทาง วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 12:00 น. และกลับถึง วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 21:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 9 ชั่วโมง
- นายสมศักดิ์ ณ ฉาก (ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง) วันที่ออกเดินทาง วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 12:00 น. และกลับถึง วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 21:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 9 ชั่วโมง
- นางสาววิไลวรรณ โยพพรหม (ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง) วันที่ออกเดินทาง วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 04:00 น. และกลับถึง วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 20:30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 16 ชั่วโมง 30 นาที
- นางสุพิชรา ศาดคำ (ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง) วันที่ออกเดินทาง วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 04:00 น. และกลับถึง วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 20:30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 16 ชั่วโมง 30 นาที

**คำชี้แจง**

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นไว้ในอ้อมนบายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000772 (ส่วนที่ 2)  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด เชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง ลงวันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง												
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย						รวมค่าใช้จ่าย	วันที่ขึ้นเงิน	วัน เดือน ปี ขึ้นเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	วัน	ราคา	รวม	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	นักวิชาการเงินและบัญชี	560.00		0.00	0.00	0.00	0.00	560.00		18 ธันวาคม 2568	240/3
2	นายอภิรักษ์ สินสุโขทัย	นักวิชาการพัสดุ	560.00		0.00	0.00	0.00	0.00	560.00		18 ธันวาคม 2568	240/3
3	นายสมชาย ฒ นาน	พนักงานขับรถยนต์	720.00		0.00	0.00	0.00	0.00	720.00		18 ธันวาคม 2568	240/3
4	นางพรนภา ปิ่นธิมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	320.00		0.00	0.00	0.00	0.00	320.00		18 ธันวาคม 2568	240/2
5	นายสมศักดิ์ ฒ สาก	พนักงานขับรถยนต์	480.00		0.00	0.00	0.00	0.00	480.00		18 ธันวาคม 2568	240/2
6	นางสาววิไลวรรณ ไชยพวง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	320.00		0.00	0.00	792.00	0.00	1,112.00		18 ธันวาคม 2568	240/2
7	นางสุพิชรา ศาสตรา	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	320.00		0.00	0.00	0.00	0.00	320.00		18 ธันวาคม 2568	240/2
<b>รวมเงิน</b>			<b>3,280.00</b>			<b>0.00</b>	<b>792.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,072.00</b>			

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 4,072.00 บาท  
(สี่พันเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

ตามบัญชีจ่ายเงินดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำรายการ: สุปราณี สันประทุมพันธ์

โครงการ: เมทริกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000772

วันที่จัดฝึกอบรม: 16 ธันวาคม 2568 - 18 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 46,220.00 บาท

(สี่หมื่นหกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว

1. ค่าตอบแทนวิทยากร						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล/หัวข้อ	ชื่อ-สกุล วิทยากร	ประเภท	อัตรา	จำนวนชั่วโมง	ยอดรวม
1	เมทริกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โ	นายณิณี มานะ	บุคลากรของรัฐ	600	3.00	1,800.00
2	การใช้เทคโนโลยีเบิกจ่าย	นายสาธิต สุทธิชนะจินดา	วิทยากรเบิกเงินที่ทราบที่กำหนด (พิเศษ)	2,500	3.00	7,500.00
รวมเงิน						9,300.00

2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนมื้อ	ยอดรวม
1	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ	32	120.00	2	7,680.00
2	ห้องฝึกอบรม Thin1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	32	35.00	4	4,480.00
รวมเงิน						12,160.00

3. ค่าที่พัก						
ลำดับ	ประเภทห้องพัก	เขต	จำนวนห้องพัก	จำนวนคืนค้างรวม	ราคาห้องพัก	ยอดรวม
1	ที่พัสดุ	เขตตางจังหวัด	2.00	2.00	1,000.00	4,000.00
2	ที่พัสดุ	เขตตางจังหวัด	1.00	1.00	1,000.00	1,000.00
3	ที่พัสดุเดี่ยว	เขตตางจังหวัด	1.00	2.00	850.00	1,700.00
รวมเงิน						6,700.00

4. ค่าใช้จ่ายอื่น				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม
1	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	1	3,000.00	3,000.00
2	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร	1	500.00	500.00
รวมเงิน				3,500.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม: 31,660.00 บาท

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม: สำนักงานอธิการบดี	
โครงการ/หลักสูตร: เพศศึกษาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568	
ข้าพเจ้า นายมีมี มานะ	สังกัด/หน่วยงาน
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	
จังหวัด	
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ตั้งรายการต่อไปนี้
รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ เพศศึกษาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 1 ในวันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ระหว่างเวลา 09:00 - 12:00น. จำนวน 3.0 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600.00 บาท	1,800.00
	บาท 1,800.00
จำนวนเงิน (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(นายมีมี มานะ)	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม: สำนักงานอธิการบดี	
โครงการ/หลักสูตร: เพศศึกษาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568	
ข้าพเจ้า นายสุรฤทธิ์ สุทธิชนะจินดา	สังกัด/หน่วยงาน
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	
จังหวัด	
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ตั้งรายการต่อไปนี้
รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ การใช้เทคโนโลยีเบิกจ่าย ในวันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ระหว่างเวลา 13:00 - 16:00น. จำนวน 3.0 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 2,500.00 บาท	7,500.00
	บาท 7,500.00
จำนวนเงิน (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(นายสุรฤทธิ์ สุทธิชนะจินดา)	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีเชียงใหม่			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 17 ธันวาคม 2568	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กจ 999 เชียงราย จาก มทร.ล้านนา เชียงราย ถึง มทร.ล้านนา เชียงใหม่ รวมระยะทาง 198 กิโลเมตร ละ 4 บาท	792.00	
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>792.00</b>	
รวมทั้งสิ้น (เจ็ดร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)			
ข้าพเจ้า นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้			
(ลงชื่อ).....			
(นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม)			

8) สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด สามารถดูรายละเอียดได้ หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กด “ยื่นรายงานผล”

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย / สรุปข้อมูล

เลขที่เอกสาร 2025123000772

ผู้เบิกจ่าย: สุภาวดี สิงอุบลพันธ์ อนุมัติ

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

**ข้อมูลการเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

<b>ผู้เบิกจ่าย:</b> สุภาวดี สิงอุบลพันธ์	<b>สังกัดหน่วยงาน:</b> สำนักงานบริหารทั่วไป
<b>ประเภทการเบิก:</b> เบิกจ่ายค่าเดินทาง	<b>การเบิกจ่าย:</b> การเบิกจ่าย
<b>ประเภทค่าใช้จ่าย:</b> ค่าเดินทาง	<b>ชนิดค่าใช้จ่าย:</b> ค่าเดินทาง
<b>คำชี้แจงการเบิกจ่าย:</b> เป็นการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน	<b>คำชี้แจงอื่น:</b> ✕ ค่าเดินทาง ✕ ค่าที่พัก ✕ ค่าอาหาร ✕ ค่าเดินทาง
<b>ประเภทการปฏิบัติงาน:</b> กวดขัน	<b>สถานะของเอกสาร:</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">อนุมัติ</span>
<b>วันออกเอกสาร:</b> 10/12/2025 09:00	<b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน:</b> เชียงใหม่
<b>วันออกเอกสารถึง:</b> 10/12/2025 22:00	<b>ประเภท:</b> งบ
<b>วันออกสิ้นปฏิบัติงาน:</b> 10/12/2025 09:00	<b>สถานที่ปฏิบัติงาน:</b> ห้องฝึกอบรม Third แคว้นท่าอากาศยานเชียงใหม่ตอนกลาง
<b>วันออกสิ้นปฏิบัติงาน:</b> 10/12/2025 10:00	<b>จำนวนเอกสาร:</b> 2
<b>ชื่อ-นามสกุล (ผู้เบิก):</b> สุภาวดี สิงอุบลพันธ์	<b>วันที่ออกเอกสาร:</b> 10/12/2025
<b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี):</b>	<b>ลายเซ็น/ชื่อโครงการ:</b>
<b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี):</b> โครงการพัฒนาระบบงานด้านบริหาร	

รวมจำนวน: 46,200.00 บาท, หารจำนวน: 42,200.00 บาท  
รวมค่ารวม: 3,999.00 บาท

**ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน**

รายการ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดจ่าย	ยอดคงค้าง
ค่าเดินทาง	0.00	3,999.00	-3,999.00
ค่าที่พัก	0.00	0.00	0.00
ค่าอาหาร	0.00	790.00	-790.00
ค่าเดินทางอื่น	0.00	0.00	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00	0.00	0.00
ค่าเช่ารถ	0.00	0.00	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>0.00</b>	<b>4,789.00</b>	<b>-4,789.00</b>

[ดูรายละเอียด](#)

**ค่าใช้จ่ายของโครงการ**

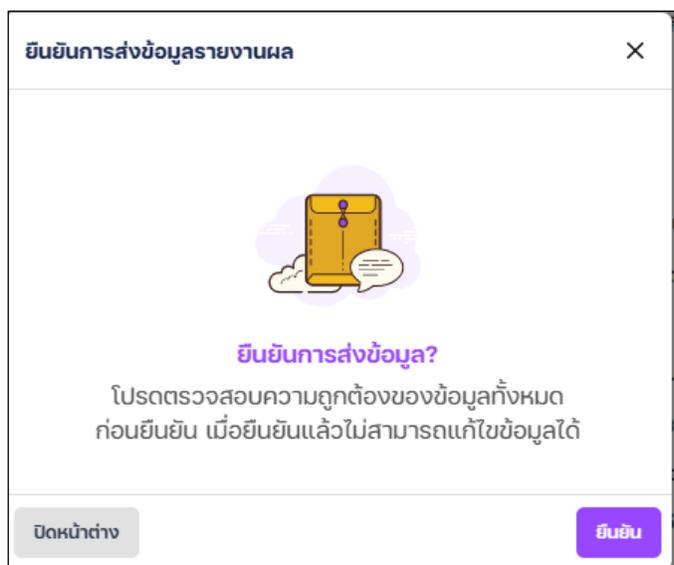
รายการ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดจ่าย	ยอดคงค้าง
ค่าเช่ารถ	9,300.00	9,300.00	0.00
ค่าเช่ารถแบบอื่น	12,900.00	12,900.00	0.00
ค่าที่พัก	6,700.00	6,700.00	0.00
ค่าเดินทาง	4,500.00	0.00 (3,999.00)	4,500.00 (-3,999.00)
ค่ารถรับจ้าง	10,000.00	6,500.00 (790.00)	3,500.00 (-790.00)
ค่าเช่ารถ	3,500.00	3,500.00	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>46,200.00</b>	<b>36,190.00</b>	<b>9,000.00</b>

**สถานะของเอกสาร**

#	หน่วยงาน	ชื่อเอกสาร/ใบ	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	กวดขัน	เบิกจ่าย 10,000.00 บาท ค่าเช่ารถโครงการ กวดขัน 10,000.00 บาท ค่าเช่ารถโครงการ	10/12/2025 11:29	<span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">อนุมัติ</span>

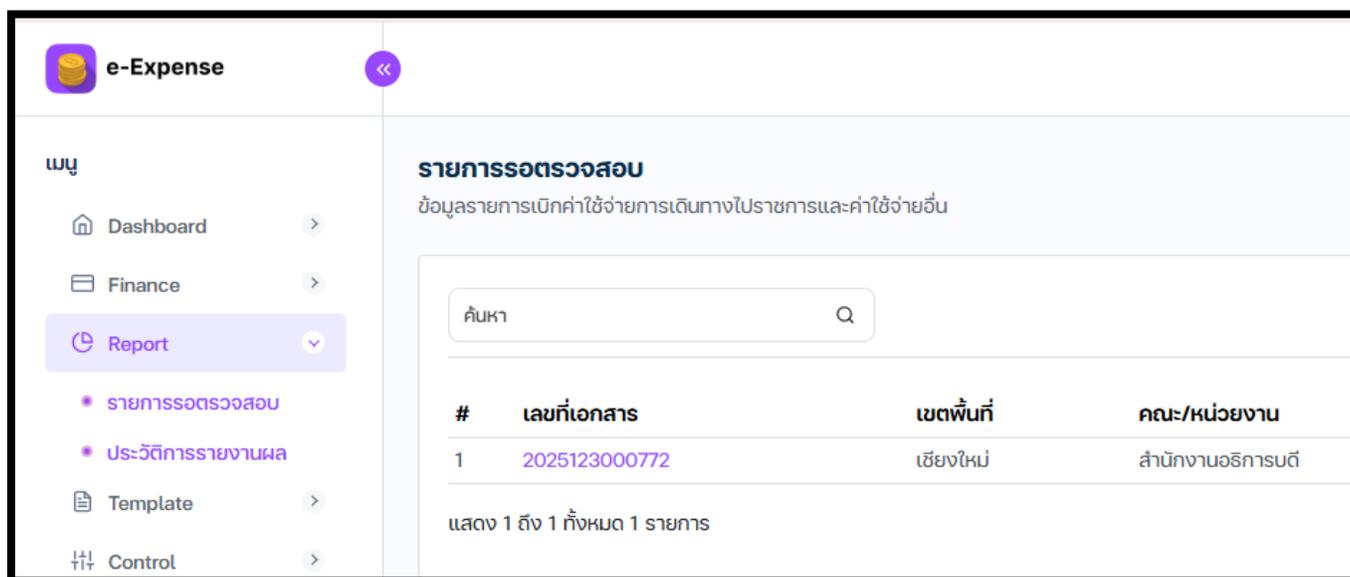
ยืนยัน

ยื่นรายงานผล



9) สถานะรายงานผล จะแสดง “รอตรวจ” ให้ผู้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและต้นเรื่องทั้งหมด ส่งงานการเงินหรือกองคลัง

10) กองคลัง/งานการเงิน เข้าเมนู “Report” รายการรอตรวจสอบ เลือกรายการที่จะตรวจสอบ และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องจะตีกลับมาให้แก้ไขสถานะจะแสดง “ตีกลับ” หากถูกต้องจะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” กรณี “ตีกลับ” ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใน “รายงานเดินทาง” และกด “ยื่นรายงานผล” อีกครั้ง



สถานะตรวจสอบ				
#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัปเดตเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง	.เบิกได้ตาม 1.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน 2.ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	30/12/2025 11:29	ตรวจสอบแล้ว

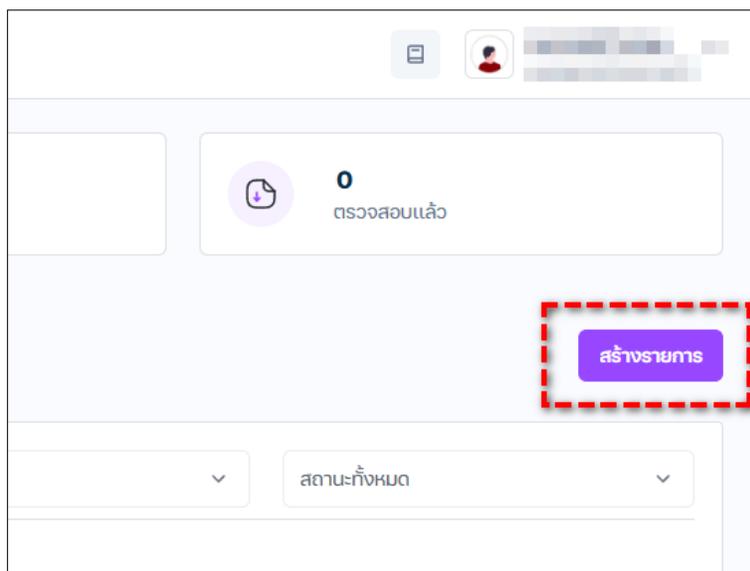
[ย้อนกลับ](#) [ดึงลิ้งรายงานผล](#) [ตรวจสอบรายงานผล](#)

- 11) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะรายงานของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

### 3. การจัดประชุม

#### 3.1. การสร้างรายการจัดประชุม

- 1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการใหม่



- 2) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และเลือก “เส้นทางการเบิกจ่าย” ให้ถูกต้อง กรณีที่มีไฟล์เอกสารอ้างอิงประกอบการขอพิจารณา สามารถแนบไฟล์ได้ที่ช่อง “รายละเอียดโครงการ”

หัวข้อรายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1.งบประมาณที่ใช้	แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้เบิกรายการค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ซึ่งมีผลต่ออัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯของแต่ละแหล่งเงิน แยกเป็น 2 ประเภท 1.เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 2.เงินแผ่นดิน หมายถึงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณ	
2.ค่าใช้จ่ายการเดินทาง	หมายถึง ลักษณะของการเดินทางในครั้งนี้ แบ่งเป็น 3 ประเภท 1.เดินทางปฏิบัติราชการ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ปกตินอกที่ตั้ง เช่น ไปประชุม ไปติดต่อราชการ 2.เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม หมายถึง การเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง	

	ประเทศ ซึ่งจะมีการหักเบี่ยเลี้ยงตามมี้ออาหารที่ผู้จัดอบรมจัด อาหารให้ 3.ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไต ๆ	
ประสงค์พักค้างแรม	หมายถึง มีการพักค้างแรมระหว่างเดินทางไปราชการ เพื่อการ คำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าที่พัก มี 2 ตัวเลือก 1.พักค้างแรม (นับเบี่ยเลี้ยง 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.นั้น นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน 2.ไม่พักค้างแรม (หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้ เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับ ครึ่งวัน)	
การเดินทาง	หมายถึง ประเภทการเดินทาง ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ปัจจุบันระบบรองรับเฉพาะการเดินทางภายในประเทศ	
เบิกค่าที่พัก	มีให้เลือก 2 แบบ 1.จ่ายตามจริง 2.เหมาจ่าย (เลือกได้เฉพาะการเดินทางไปราชการเท่านั้นไม่ สามารถเลือกใช้ในกรณีเดินทางไปเข้ารับการอบรมได้)	
ค่าใช้จ่ายอื่น	1.ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 2.ค่าวัสดุสำนักงาน	
เส้นทางเบิกจ่าย	1.กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางขอใช้งบประมาณ ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สวส., สวท.,สวพ.,สสช.,ศูนย์ บ่มเพาะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากกองคลัง 2.การเงินคณะ หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงินคณะ ซึ่งจะมี การตรวจสอบจากการเงินคณะ 3.การเงินคณะ>กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงิน ส่วนกลาง ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ และกองคลัง	
ค่าเบี่ยประชุม	อัตราค่าเบี่ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการ ที่เข้าร่วมประชุม	
ชื่อคณะกรรมการ	ชื่อการประชุมคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการนโยบายการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	

### ตัวอย่างที่ 3 การจัดประชุมคณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (แต่งตั้งตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) ในวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น. -16.30 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 15 คน โดยเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

#### 1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง = 1,228 บาท

นายวิจิตร รักราษฎร์ ประธานกรรมการ โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่ (สำนักงานอัยการจังหวัด ผาง-มทร.ล้านนา ชม. 153 กม x 4 บาท)+(มทร.ล้านนา ชม.-สำนักงานอัยการจังหวัด ผาง 154 กม. X 4 บาท) ออกเดินทางวันที่ 1 ธันวาคม 2568 เวลา 06.30 น. กลับถึงที่พัก วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เวลา 20.00 น. ไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

#### 2. ค่าเบี้ยประชุม = 10,200 บาท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ย	
1. นางบุปผา ชวะพงษ์	ประธานกรรมการ(บุคคลภายนอก)	3,000	ออนไลน์
2. ศาสตราจารย์เกียรติคุณอารี วิบูลย์พงศ์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	2,000	ออนไลน์
3. นายวิจิตร รักราษฎร์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	2,000	เข้าร่วม
4. รองศาสตราจารย์ประชา ยืนยงกุล	เลขานุการ (บุคคลภายใน)	1,600	เข้าร่วม
5. นางเกษฉัตร นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ (บุคคลภายใน)	1,600	เข้าร่วม

#### 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน = 2,325 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 คน x 35 บาท x 1 มื้อ = 525

- ค่าอาหารกลางวัน 15 คน x 120 บาท x 1 มื้อ = 1,800

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 13,753 บาท

3) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ”

จากตัวอย่าง ใช้งบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและเข้าร่วมอบรม และมีการค้างแรม

**ข้อมูลทั่วไป**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

**งบประมาณที่ใช้ :**  เงินรายได้  
 เงินแผ่นดิน

**ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :**  เดินทางปฏิบัติราชการ  
 เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม  
 ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

**ประสงค์พักค้างแรม :**  พักค้างแรม  
 ไม่พักค้างแรม

**การเดินทาง :**  ภายในประเทศ  
 ต่างประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :**  จ่ายตามจริง  
 เหม่าจ่าย

**ค่าใช้จ่ายอื่น :**  ค่าจัดงาน  
 ค่าจัดประชุม  
 ค่าจัดฝึกอบรม

เส้นทางการเบิกจ่าย กรณีใช้เงินสำนักงานอธิการบดี ให้เลือก การเงินกองคลัง

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทาง ตามตัวอย่างจะระบุนายวิจิตร รักราษฎร์ เนื่องจากเป็นการเดินทางตามปกติ

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มการประชุม 1 ธ.ค. เวลา 10.00 น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดการประชุม 1 ธ.ค. 16.30 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อการประชุม

เส้นทางการเบิกจ่าย :

วัน/เวลา ออกเดินทาง :

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :

เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ ชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง ประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ สถานที่ไปประชุม ตามตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จำนวนมื้ออาหาร ให้ระบุ จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ตามตัวอย่าง จัดให้ 1 มื้อ

วันที่ต้องการเบิกใช้ ให้ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีที่ต้องการเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 3 วันทำการที่ต้องปฏิบัติราชการ

รายละเอียดโครงการ ให้ระบุ ไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และโครงการ ง.9 และหนังสือเชิญประชุม

ประเทศ :	ไทย
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
สถานที่ปฏิบัติงาน :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
จำนวนมื้ออาหาร :	1
วันที่ต้องการเบิกใช้ :	27/11/2568
รายละเอียดโครงการ :	Choose File อนุมัติ(1).pdf

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิวิธราชการ

ลบรายการ
แก้ไขข้อมูล

---

<p><b>ผู้บันทึกค่าของ :</b> ณัชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประเภทพัสดุที่จ่าย :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัสดุ</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิวิธราชการ</p> <p><b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b> กองคลัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 01/12/2025 08:30</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 01/12/2025 20:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 10:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 16:30</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> นางเกษิธร นวลดี</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> X ค่าจัดงาน, ✓ ค่าจัดประชุม, X ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">อนุมัติ</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 1</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 27/11/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
---	--

---

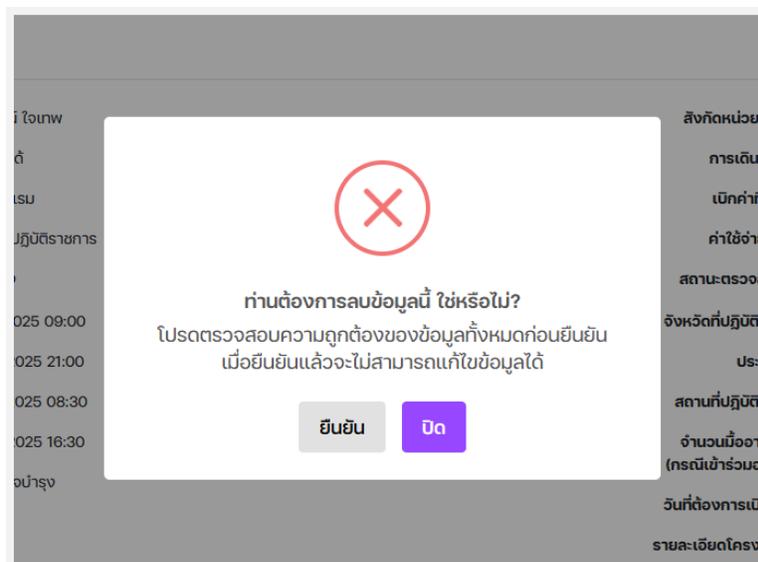
**ข้อมูลบุคลากร**  
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิวิธราชการ

เพิ่มข้อมูล

---

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	จัดการ
---	--------------	----------	------------	-------------	------------	--------

- 4) จากนั้นระบบจะสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ และปรากฏข้อมูลรายละเอียดการเดินทางของรายการที่ปรากฏ
- 5) กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการลบรายการที่สร้างขึ้น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบรายการ” และกดปุ่ม “ยืนยัน” กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

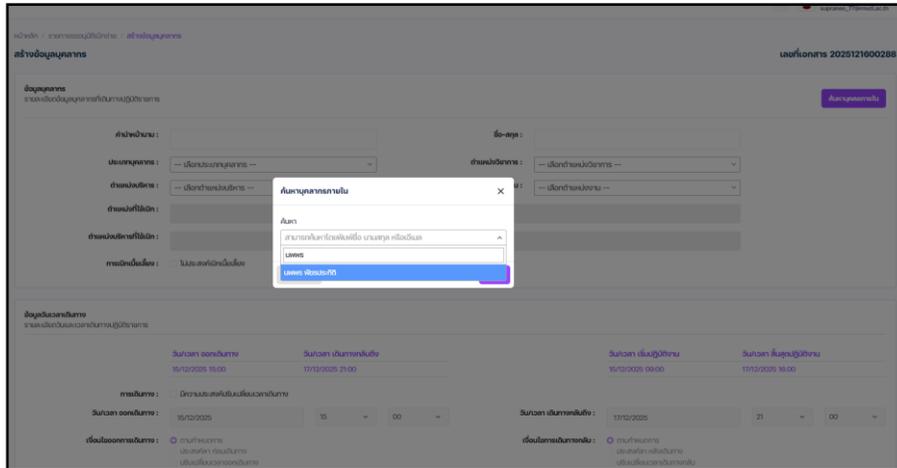


### 3.1.1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

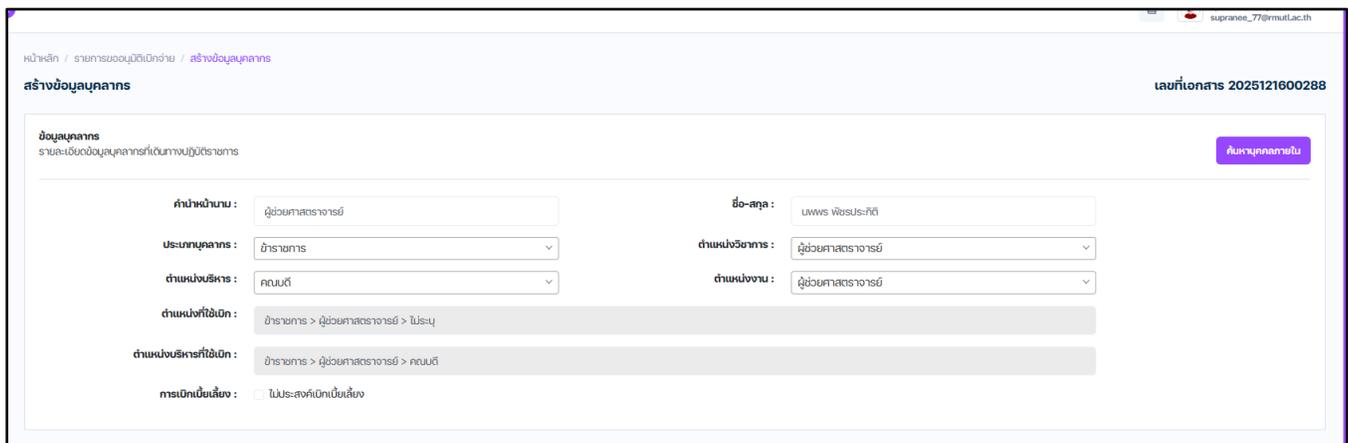
- 1) ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

- 2) หากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาบุคลากรภายใน” ในส่วน “ข้อมูลบุคลากร” เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

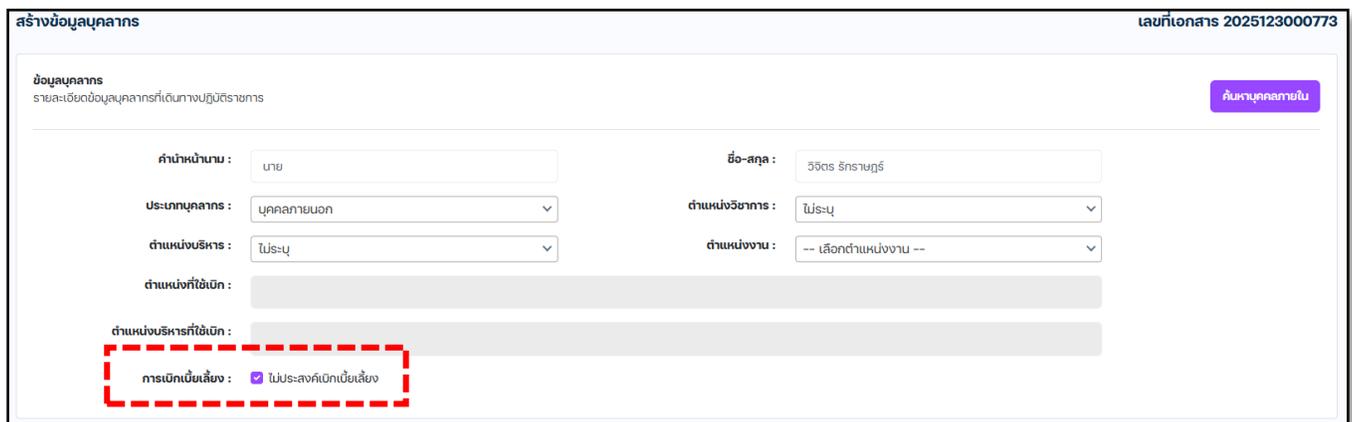
- 3) จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกคำค้น เช่น ชื่อ หรือนามสกุล โดยพิมพ์คำค้นอย่างน้อย 3 ตัวอักษร และกดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการใช้ข้อมูลบุคลากรที่เลือก



4) ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรที่เลือก เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร เป็นต้น กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะไม่มีในฐานข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลรายบุคคลได้



5) กรณีที่บุคลากรมีความประสงค์ไม่ต้องการเบิกเบี่ยเลี้ยง สามารถแจ้งความประสงค์ได้โดยการคลิกที่ช่อง “ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง”



- 6) ในส่วนของ “ข้อมูลวันเวลาเดินทาง” ระบบจะดึงข้อมูล วันเวลา ออกเดินทาง/เดินทางกลับ ของรายการ เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการที่ผู้ใช้งานสร้างไว้

**ข้อมูลวันเวลาเดินทาง**  
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ

	<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง</b>	<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง</b>	<b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน</b>	<b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน</b>
	01/12/2025 08:30	01/12/2025 20:00	01/12/2025 10:00	01/12/2025 16:30

**การเดินทาง :**  มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

**วัน/เวลา ออกเดินทาง :** 01/12/2025 06 30

**วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :** 01/12/2025 20 00

**เงื่อนไขออกการเดินทาง :**  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง  
 ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

**เงื่อนไขการเดินทางกลับ :**  ตามกำหนดการ  
 ประสงค์ลา หลังเดินทาง  
 ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

### 3.1.2 การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

- 1) การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ ที่ใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

**ข้อมูลยานพาหนะ (ไม่-กลับ)**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

เพิ่มข้อมูล

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	เส้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ

- 2) จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลการเดินทางโดยยานพาหนะให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

- กรณีต้องการใช้เป็นข้อมูลในขากลับ ให้เลือก “ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ” ระบุวันที่เดินทางกลับ
- กรณีมีการขอเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินภาคพื้นดิน ให้เลือก “ขอใช้สิทธิภาคพื้นดิน”
- กรณีมีการขอเดินทางโดยอ้อม เนื่องจากไม่มีเส้นทางหลัก ให้ระบุ “ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม”
- กรณีมีการขอเดินทางโดยเครื่องบินเนื่องจากเหตุเร่งด่วนแต่ไม่มีสิทธิเบิก ให้ระบุ “กรณีเดินทางเร่งด่วน”

### เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ประเภท :  รถยนต์ส่วนตัว  
 จักรยานยนต์ส่วนตัว  
 รถประจำทาง  
 เครื่องบิน  
 รถไฟ  
 รถราชการ  
 รถรับจ้าง

ต้นทาง:  สถานีพัก  สถานีพัก  
 สถานีอยู่  สถานีอยู่  
 สถานียานพาหนะ  สถานียานพาหนะ  
 สถานีปฏิบัติราชการ  สถานีปฏิบัติราชการ

ปลายทาง:  สถานีพัก  สถานีอยู่  
 สถานียานพาหนะ  สถานีปฏิบัติราชการ

ชื่อรายการ  
สถานีอยู่ ไปยัง สถานีปฏิบัติราชการ

จำนวนระยะทาง (กม.)	ค่าชดเชยต่อกิโลเมตร	ค่าใช้จ่ายรวม
153	4	612.00

ทะเบียนรถ: กร 3232 เชียงใหม่      วันที่ออกเดินทาง: 01/12/2025

### ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)

สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง

### ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง)

มทร.ลำปาง

ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

วันที่ออกเดินทางกลับ  
01/12/2025

ชื่อรายการ  
สถานีปฏิบัติราชการ ไปยัง สถานีอยู่

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

3) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายการยานพาหนะ (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน )

ข้อมูลยานพาหนะ (ใน-กลับ)									
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น									
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	เร่งด่วน	โดยอ้อม	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่	01/12/2025	สถานีอยู่ (สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง)	สถานีปฏิบัติราชการ (มทร.ลำปาง)	×	×	×	612.00	
2	รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่	01/12/2025	สถานีปฏิบัติราชการ (มทร.ลำปาง)	สถานีอยู่ (สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง)	×	×	×	616.00	

### 3.1.3 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายข้อมูลจัดประชุม

1) ในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายข้อมูลจัดประชุม” การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

**ข้อมูลจัดประชุม**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดประชุม

เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
+		

ไม่พบข้อมูล

## 2) จากนั้นกรอกเลือกรายการและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “สร้างรายการ”

สร้างข้อมูลการจัดประชุม
เลขที่เอกสาร 2025123000773

---

**ข้อมูลการจัดประชุม**  
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 01/12/2025 10 00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 01/12/2025 16 30

จำนวนผู้เข้าร่วม : 15

ประเภท :  คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายอื่น นอกเหนือ พรบ.มร. พ.ศ 2548   
 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย   
 คณะกรรมการวิชาการ / สภาคณาจารย์และข้าราชการ / คณะกรรมการประจำวิทยาเขต, คณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, สำนัก   
 คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสถานศึกษา   
 คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย   
 คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสถานศึกษาตาม ม.17(14) พ.ศ 2548   
 คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยทบวงมหาวิทยาลัยแห่งกฎหมาย   
 คณะกรรมการอื่น (กรณีไม่มีบันทึกเชิญประชุม)

ชื่อคณะกรรมการ : คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ไฟล์แนบ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) : Choose File No file chosen

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : เชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ย้อนกลับ
สร้างรายการ

## 3) จากนั้นกรอกเลือกรายการค่าอาหารและเครื่องดื่มกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
เพิ่มข้อมูล

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

#	รายการ	รายละเอียด	สถานที่	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <span>ไม่มีพบข้อมูล</span> </div>							

## 4) เมื่อกรอกข้อมูลค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อกลับไปยังหน้ารายการหลัก

**เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม** ✕

สถานที่ :  สถานที่ราชการ  
 สถานที่เอกชน

ประเภท :  ค่าอาหาร  
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนมื้ออาหาร  ค่าใช้จ่าย/คน

จำนวนผู้เข้าร่วม  ค่าใช้จ่ายรวม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง

**เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม** ✕

สถานที่ :  สถานที่ราชการ  
 สถานที่เอกชน

ประเภท :  ค่าอาหาร  
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนมื้ออาหาร  ค่าใช้จ่าย/คน

จำนวนผู้เข้าร่วม  ค่าใช้จ่ายรวม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง

5) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน

 หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

**ค่าอาหารและเครื่องดื่ม**

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

#	รายการ	รายละเอียด	สถานที่	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหาร		สถานที่ราชการ	1	120.00	1,800.00	 
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		สถานที่ราชการ	1	35.00	525.00	 

6) จากนั้นกรอกรายการค่าเบี้ยประชุมโดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

**ค่าเบี้ยประชุม**

รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายประชุมของคณะกรรมการ

#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออนไลน์	เบี้ยประชุม	จัดการ



7) เพิ่มข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ และกดปุ่ม “บันทึก” จนครบทุกราย  
 กรณีเข้าร่วมประชุมออนไลน์ให้กดเลือก เข้าร่วมประชุมออนไลน์

**เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายประชุม** ✕

คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง :

- ประธานกรรมการ
- ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)
- กรรมการ
- กรรมการ (บุคคลภายนอก)
- กรรมการและเลขานุการ
- กรรมการและเลขานุการ (บุคคลภายนอก)
- เลขานุการ
- เลขานุการ (บุคคลภายนอก)
- ผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ (บุคคลภายนอก)
- คณะกรรมการดำเนินงาน
- คณะกรรมการดำเนินงาน (บุคคลภายนอก)
- ผู้เข้าร่วมชี้แจง
- ผู้เข้าร่วมชี้แจง (บุคคลภายนอก)

ชื่อ - นามสกุล

นางบุปผา ชะพงษ์

ค่าเบี้ยประชุม

3000.00

เข้าร่วมประชุมออนไลน์

ปิดหน้าต่าง บันทึก

**เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายประชุม** ✕

คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง :

- ประธานกรรมการ
- ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)
- กรรมการ
- กรรมการ (บุคคลภายนอก)
- กรรมการและเลขานุการ
- กรรมการและเลขานุการ (บุคคลภายนอก)
- เลขานุการ
- เลขานุการ (บุคคลภายนอก)
- ผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ (บุคคลภายนอก)
- คณะกรรมการดำเนินงาน
- คณะกรรมการดำเนินงาน (บุคคลภายนอก)
- ผู้เข้าร่วมชี้แจง
- ผู้เข้าร่วมชี้แจง (บุคคลภายนอก)

ชื่อ - นามสกุล

นายวิจิตร รักราษฎร์

ค่าเบี้ยประชุม

2000.00

เข้าร่วมประชุมออนไลน์

ปิดหน้าต่าง บันทึก

8) ตามตัวอย่าง การเพิ่มค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการและราย (กรณีที่ต้องใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  ) เมื่อกรอกครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มย้อนกลับ เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ค่าเบี้ยประชุม					
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายประชุมของคณะกรรมการ					
#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออนไลน์	เบี้ยประชุม	จัดการ
1	นางบุปผา ชะพงษ์	ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	3,000.00	 
2	ศาสตราจารย์เกียรติคุณอารี วิบูลย์พงษ์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	2,000.00	 
3	นายวิจิตร รักราษฎร์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✗	2,000.00	 
4	รองศาสตราจารย์ประชา ยืนยงกุล	เลขานุการ	✗	1,600.00	 
5	นางเกษจิตร์ นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	✗	1,600.00	 

ย้อนกลับ

### 3.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

- 1) หลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลบุคลากร ที่พัก ยานพาหนะ รถรับจ้าง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ย้อนกลับมาในหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย” ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดูรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000773  
 ผู้บันทึกค่าขอ ฅณกานต์ ราชอุรินทร์จันทร์ ฉบับร่าง

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิติราชการ

ลบรายการ
แก้ไขข้อมูล

<b>ผู้บันทึกค่าขอ :</b> ฅณกานต์ ราชอุรินทร์จันทร์	<b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี
<b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้	<b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ
<b>ประสงค์พักค้างแรม :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก	<b>เบิกค่าที่พัก :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก
<b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิติราชการ	<b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> ✖ ค่าจัดงาน, ✔ ค่าจัดประชุม, ✖ ค่าจัดอนุสรณ์
<b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b> กองคลัง	<b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">ฉบับร่าง</span>
<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 01/12/2025 06:30	<b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่
<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 01/12/2025 20:00	<b>ประเทศ :</b> ไทย
<b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 10:00	<b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
<b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 16:30	<b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 1
<b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> นางเกษียร นวลดี	<b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 27/11/2025
<b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b>	<b>รายละเอียดโครงการ :</b>
<b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b>	

**ข้อมูลบุคลากร**  
 รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางปฏิติราชการ

เพิ่มข้อมูล

#	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	จัดการ
1	นาย วิชาญ ธีรราษฎร์	รถยนต์ส่วนตัว, รถยนต์ส่วนตัว	01/12/2025 06:30	01/12/2025 20:00	ไม่ประสงค์เข้าพัก	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">📄</span> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">✎</span>

**ข้อมูลจัดประชุม**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดประชุม

แก้ไขข้อมูล

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าเบี้ยประชุม	10,200.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00
3	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00

**เส้นทางการเบิกจ่าย**  
รายละเอียดและสถานะเส้นทางการเบิกจ่าย

👁

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัปเดตเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง		30/12/2025 13:25	<span style="background-color: #4a4a99; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">ฉบับร่าง</span>

ย้อนกลับ
ถัดไป

- 2) ระบบจะแสดงผลข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด”
- 3) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว
- ต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอ
  - หรือต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย		เลขที่เอกสาร 2025123000773	
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ		ผู้บันทึกคำขอ ณิชกานต์ ราชอินทร์จันทร์ <span>ฉบับร่าง</span>	
<b>ข้อมูลการเดินทาง</b>		<b>ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 13,753.00 บาท</b>	
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ			
<b>ผู้บันทึกคำขอ :</b>	ณิชกานต์ ราชอินทร์จันทร์	<b>สังกัดหน่วยงาน :</b>	สำนักงานอธิการบดี
<b>งบประมาณที่ใช้ :</b>	เงินรายได้	<b>การเดินทาง :</b>	ภายในประเทศ
<b>ประเภทที่พักค้างแรม :</b>	ไม่ประสงค์เข้าพัก	<b>เบิกค่าที่พัก :</b>	ไม่ประสงค์เข้าพัก
<b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b>	เดินทางปฏิบัติราชการ	<b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b>	✗ ค่าจัดงาน, ✓ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม
<b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b>	กองคลัง	<b>สถานะตรวจสอบ :</b>	<span>ฉบับร่าง</span>
<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b>	01/12/2025 06:30	<b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b>	เชียงใหม่
<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b>	01/12/2025 20:00	<b>ประเทศ :</b>	ไทย
<b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b>	01/12/2025 10:00	<b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b>	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
<b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b>	01/12/2025 16:30	<b>จำนวนมื้ออาหาร :</b>	1
<b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :</b>	นางเกษฉัตร นวลดี	<b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b>	27/11/2025
<b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b>		<b>รายละเอียดโครงการ :</b>	
<b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b>			

## ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่ายานพาหนะ	1,228.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>1,228.00</b>

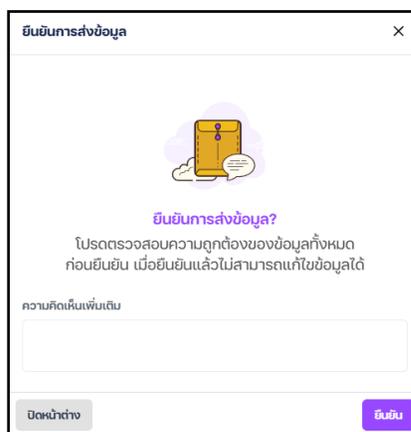
[ดูรายละเอียด](#)

## ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

ค่าเบี้ยประชุม	10,200.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>12,525.00</b>

[ย้อนกลับ](#)[ยื่นขอพิจารณา](#)

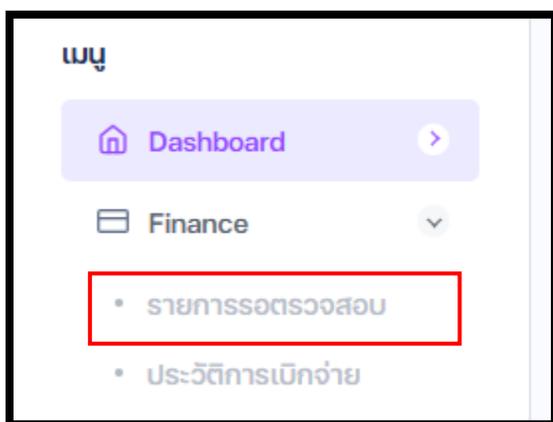
- 4) จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติม” และกด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูล



- 5) จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการเบิกจ่าย” ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอตรวจ”

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่อนุมัติรายการ	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000773	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชียงใหม่	01/12/2025	รอตรวจ	รอดำเนินการ	

- 6) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจ



**รายการตรวจสอบ**  
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในรายการและค่าใช้จ่ายอื่น

ค้นหา  2568

#	เลขที่เอกสาร	เขตพื้นที่	คณะ/หน่วยงาน	ผู้สร้างรายการ	วันที่ขึ้นรายการ	สถานะ
1	2025123000773	เชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี	ณิษฏานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	30/12/2025 14:01	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">ตรวจสอบ</span>

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing : 1

ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม “ใบประมาณการ”



หากถูกต้องกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีถูกต้อง กดปุ่ม “ตรวจสอบแล้ว” กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ทำการตีกลับ” เพื่อให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง

**ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ**

ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่ายานพาหนะ	1,228.00
ค่าบ้านเช่าอพยพ	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>1,228.00</b>

[ดูรายละเอียด](#)

---

**ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม**

ค่าเบี้ยประชุม	10,200.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>12,525.00</b>

- 7) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ”

**ยินดีต้อนรับ ผังงานต์ ราษฎร์จันทร์**  
 ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น สร้างรายการ

ค้นหา  2568 สถานะทั้งหมด

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000773	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชียงใหม่	01/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	รอดำเนินการ	

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing : 1

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย** เลขที่เอกสาร 2025123000773  
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน ผู้บันทึกค่าขอ ผังงานต์ ราษฎร์จันทร์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง** รายงานเดินทาง บันทึกรายการ  
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

<p><b>ผู้บันทึกค่าขอ :</b> ผังงานต์ ราษฎร์จันทร์</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประสงค์พักค้างแรม :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติงาน</p> <p><b>เส้นทางการเดินทาง :</b> กองคลัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 01/12/2025 06:30</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 01/12/2025 20:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 10:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 16:30</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> นางเกษวิตร นวลดี</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b></p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> <input checked="" type="checkbox"/> ค่าจัดงาน, <input checked="" type="checkbox"/> ค่าจัดประชุม, <input checked="" type="checkbox"/> ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 1</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 27/11/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
---	--

8) พิมพ์ใบประมาณการไปแนบบันทึกข้อความขออนุมัติ เสนอตามลำดับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** เลขที่เอกสาร 2025123000773  
 หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี วันที่ออกเดินทาง: 1 ธันวาคม 2568 - 1 ธันวาคม 2568  
 สถานที่ปฏิบัติงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 13,753.00 บาท  
 ผู้ทำรายการ: ผังงานต์ ราษฎร์จันทร์ (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)  
 โครงการ: - สถานะ: ตรวจสอบแล้ว (ผังงานต์ ราษฎร์จันทร์)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย										ยอดรวม			
			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ							
			วัน	อัตรา	รวมเงิน	วัน	อัตรา	รวมเงิน	รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	รถรับจ้าง		น้ำมันเชื้อเพลิง/เช่าเหมา/พาหนะ	รวมเงิน	
1	นายวิจิตร วัชรราษฎร์	นักประพ			0.00	0	0.00	0.00						1,228.00	1,228.00	1,228.00
<b>รวมเงิน</b>					0.00			0.00						1,228.00	1,228.00	1,228.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: - รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 1,228.00 บาท  
(หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

## ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำรายการ: นิชานันต์ ธาตุอินทร์จันทร์

โครงการ: -

เลขที่เอกสาร 2025123000773

วันที่จัดประชุม: 1 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 13,753.00 บาท

(หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว (นิชานันต์ ธาตุอินทร์จันทร์)

1. ค่าเบี้ยประชุม					
ลำดับ	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง	อัตรา	ยอดรวม
1	นางบุปผา ชะพงษ์	ประธานกรรมการ	1	3,000.00	3,000.00
2	ศาสตราจารย์เกียรติคุณอาวุโส วิฑูรย์พงศ์	กรรมการ	1	2,000.00	2,000.00
3	นายวิจิตร วัชรานุกร	กรรมการ	1	2,000.00	2,000.00
4	รองศาสตราจารย์ประชา อินทอง	เลขานุการ	1	1,600.00	1,600.00
5	นางเกษฉัตร นวลสี	ผู้ช่วยเลขานุการ	1	1,600.00	1,600.00
รวมเงิน					10,200.00

2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
ลำดับ	สถานที่	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนครั้ง	ยอดรวม
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหาร	15	120.00	1	1,800.00
2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	15	35.00	1	525.00
รวมเงิน						2,325.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: -

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม: 12,525.00 บาท

(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

### 3.3 การรายงานผลการจัดประชุมและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

จากตัวอย่างที่ 3 จากการประชุมเสร็จสิ้น มีการเบิกจ่ายดังนี้

ศาสตราจารย์เกียรติคุณอารี วิบูลย์พงศ์ ลาประชุม

นอกนั้นเบิกจ่ายตามประมาณการ

- 1) หลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานรายงานผลการเบิกจ่ายการประชุม โดยคลิกที่ “เลขที่เอกสาร” หรือคลิกที่ไอคอน  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานการเดินทาง” เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย

**ยินดีต้อนรับ ณียกานต์ ราชอุรินทร์จันทร์**  
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น

ค้นหา  2568 สถานะทั้งหมด

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติราชการ	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000773	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชียงใหม่	01/12/2025	<a href="#">ตรวจสอบแล้ว</a>	<a href="#">รอดำเนินการ</a>	<a href="#">จัดการ</a>

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing: 1

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000773 [ตรวจสอบแล้ว](#)

ผู้บันทึกค่าขอ: ณียกานต์ ราชอุรินทร์จันทร์

งบประมาณที่ใช้: เงินรายได้

ประสงค์พักค้างแรม: ไม่ประสงค์เข้าพัก

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง: เดินทางปฏิบัติราชการ

เส้นทางการเบิกจ่าย: กองคลัง

วัน/เวลา ออกเดินทาง: 01/12/2025 08:30

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง: 01/12/2025 20:00

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน: 01/12/2025 10:00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 01/12/2025 16:30

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน: นางเกษียร นวลดี

เลขที่โครงการ (ถ้ามี):

ชื่อโครงการ (ถ้ามี):

สังกัดหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

การเดินทาง: ภายในประเทศ

เบิกค่าที่พัก: ไม่ประสงค์เข้าพัก

ค่าใช้จ่ายอื่น:  ค่าจัดงาน,  ค่าจัดประชุม,  ค่าจัดอบรม

สถานะตรวจสอบ: [ตรวจสอบแล้ว](#)

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน: เชียงใหม่

ประเทศ: ไทย

สถานที่ปฏิบัติงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จำนวนมื้ออาหาร: 1

วันที่ต้องการเบิกใช้: 27/11/2025

รายละเอียดโครงการ:

2) ระบุข้อมูลการยืมเงิน เลขที่เงินยืม วันที่ยืมเงิน เลขที่และวันที่ของหนังสือที่อนุมัติให้เดินทาง จำนวนเงินที่ยืม

**รายงานผลการเบิกจ่าย**

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000773

ผู้บันทึกคำขอ ณัชกานต์ ราชฉัตรจันทร์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ในสรุปค่าใช้จ่าย
ในค่าตอบแทน
ในรับรองระหว่าง
ในประมาณการ
ระบุข้อมูลเงินยืม
แก้ไขข้อมูล

<p><b>ผู้บันทึกคำขอ :</b> ณัชกานต์ ราชฉัตรจันทร์</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประเภทพัสดุค้างแรม :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> เดินทางปฏิบัติราชการ</p> <p><b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b> กองคลัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> 01/12/2025 06:30</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> 01/12/2025 20:00</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 10:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 01/12/2025 16:30</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :</b> นางเกษียร นวลดี</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>สัญญาเงินยืมเลขที่ :</b></p> <p><b>วันที่ สัญญา :</b></p> <p><b>จำนวนเงินยืม :</b> 13,753.00</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> ✗ ค่าจัดงาน, ✓ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมืออาหาร :</b> 1</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 27/11/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p> <p><b>ตามคำสั่ง/บันทึกที่ :</b></p> <p><b>วันที่ ตามคำสั่ง :</b></p>
---	--

**แก้ไขข้อมูล**

✕

**สัญญาเงินยืมเลขที่**

**วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่**

**ตามคำสั่ง/บันทึกที่**

**วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่**

**จำนวนเงินยืม**

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

- 3) ในส่วนของ “ข้อมูลจัดประชุม” ที่ต้องรายงานข้อมูล เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น สามารถทำได้โดยกดปุ่ม “รายงานผล” และคลิกปุ่มไอคอน  เพื่อเข้าจัดการข้อมูลแต่ละรายการ

ข้อมูลจัดประชุม		รายงานผล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดประชุม		
#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าเบี้ยประชุม	10,200.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00
3	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00

ค่าเบี้ยประชุม					เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ					
#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออนไลน์	เบี้ยประชุม	จัดการ
1	นางบุปผา ชะพงษ์	ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	3,000.00	 
2	นายวิจิตร ธิกรายกูร์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✗	2,000.00	 
3	รองศาสตราจารย์ประภา ยืนยงกุล	เลขานุการ	✗	1,600.00	 
4	นางเกษียร นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	✗	1,600.00	 

- 4) เมื่อแก้ไขข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย

ค่าเบี้ยประชุม					เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ					
#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออนไลน์	เบี้ยประชุม	จัดการ
1	นางบุปผา ชะพงษ์	ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	3,000.00	 
2	นายวิจิตร ธิกรายกูร์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✗	2,000.00	 
3	รองศาสตราจารย์ประภา ยืนยงกุล	เลขานุการ	✗	1,600.00	 
4	นางเกษียร นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	✗	1,600.00	 

- 5) เมื่อแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นครบทุกรายการ สามารถพิมพ์ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบค่าตอบแทน ใบรับรองระยะทาง ได้ และนำไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

**รายงานผลการเบิกจ่าย**  
 รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000773  
 ผู้บันทึกค่าขอ เบิกงานต์ อาตุณิณร์นิณร์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**  
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

🔍 ในสรุปค่าใช้จ่าย
📄 ในค่าตอบแทน
📄 ในรับรองระยะเวลา
📄 ในประเภทกรม
📄 ระบุข้อมูลเงินเดือน
📄 แก้ไขข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่ งบ6903-111 วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม นางเกษมฉัตร นวลดี จำนวนเงิน 0.00 บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่  
 วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เงิน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ๑๖0654.16 ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นายวิจิตร ภัทรราชูว์ร์  
 ตำแหน่ง ไร่ระบุ สังกัด สำนักงานอธิการบดี โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่  
 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 06:30 น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่ 1 เดือน  
 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 20:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 13 ชั่วโมง 30 นาที  
 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้า ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม 1,228.00 บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม 0.00 บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น 1,228.00 บาท

จำนวนเงิน หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (นายวิจิตร ภัทรราชูว์ร์)  
 ตำแหน่ง ไร่ระบุ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (นายวิจิตร ภัทรราชูว์ร์)  
 ตำแหน่ง ไร่ระบุ  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 1,228.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)  
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ งบ6903-111 วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ.....

**คำชี้แจง**

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ไร่ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเดิมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในของผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว**  
 ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 1 ธันวาคม 2568	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเหตุระบุเป็น กร 3232 เชียงใหม่ จาก สำนักงานอธิการบดีจังหวัด ฝ่าง ถึง มทร.ธัญบุรี รวมระยะทาง 153 กิโลเมตร ละ 4 บาท	612.00	
วันที่ 1 ธันวาคม 2568	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเหตุระบุเป็น กร 3232 เชียงใหม่ จาก มทร.ธัญบุรี ถึง สำนักงานอธิการบดีจังหวัด ฝ่าง รวมระยะทาง 154 กิโลเมตร ละ 4 บาท	616.00	
<b>รวมเป็นเงิน</b>		<b>1,228.00</b>	

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)  
 ข้าพเจ้า นายวิจิตร ภัทรราชูว์ร์ ตำแหน่ง ไร่ระบุ  
 ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....  
 (นายวิจิตร ภัทรราชูว์ร์)

สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

เลขที่เอกสาร 2025123000773

วันที่จัดประชุม: 1 ธันวาคม 2568

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 13,753.00 บาท

สถานที่ปฏิบัติราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำรายการ: อธิษณีย์ รัตอินทร์จันทร์

(หนังสือแนบสำเนาเงินเช็คหรือหลักฐานบาทถ้วน)

โครงการ: -

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว

1. ค่าเบี้ยประชุม						
ลำดับ	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง	อัตรา	ยอดรวม	
1	นางบุปผา ชะพงษ์	ประธานกรรมการ	1	3,000.00	3,000.00	
2	นายจิตร รักราษฎร์	กรรมการ	1	2,000.00	2,000.00	
3	รองศาสตราจารย์ประชา ยืนยงกุล	เลขานุการ	1	1,600.00	1,600.00	
4	นางเกษัตร์ นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	1	1,600.00	1,600.00	
รวมเงิน					8,200.00	

2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
ลำดับ	สถานที่	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนครั้ง	ยอดรวม
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อาหาร	15	120.00	1	1,800.00
2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อาหารและเครื่องดื่ม	15	35.00	1	525.00
รวมเงิน						2,325.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: -

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม: 10,525.00 บาท  
(หนังสือแนบสำเนาหลักฐาน)

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีเชียงใหม่

การประชุมเรื่อง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่.....

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10:00 น.

สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน	
1	นางบุปผา ชะพงษ์	ประธานกรรมการ		3,000.00	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
2	นายจิตร รักราษฎร์	กรรมการ		2,000.00			
3	รองศาสตราจารย์ประชา ยืนยงกุล	เลขานุการ		1,600.00			
4	นางเกษัตร์ นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ		1,600.00			
				บาท	8,200.00		

จำนวนเงิน (แปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

6) หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้อยู่หน้า “รายงานผลการเบิกจ่าย” กดปุ่ม “ถัดไป” กดปุ่ม “ยื่นรายงานผล”

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000773  
ผู้บันทึกคำขอ นายกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

แผนงานรวม 13,753.00 บาท, รายงานรวม 11,753.00 บาท  
**ส่วนต่างรวม 2,000.00 บาท**

**ผู้บันทึกคำขอ :** นายกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

**งบประมาณที่ใช้ :** เงินรายได้

**ประสงค์เบิกจ่าย :** ไม่ประสงค์เข้าพัก

**ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :** เดินทางปฏิบัติราชการ

**เส้นทางการเบิกจ่าย :** กองคลัง

**วัน/เวลา ออกเดินทาง :** 01/12/2025 06:30

**วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :** 01/12/2025 20:00

**วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :** 01/12/2025 10:00

**วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :** 01/12/2025 16:30

**ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :** นางเกษัตติ นวลดี

**เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :**

**ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :**

**สังกัดหน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี

**การเดินทาง :** ภายในประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :** ไม่ประสงค์เข้าพัก

**ค่าใช้จ่ายอื่น :** ✗ ค่าจัดงาน, ✓ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม

**สถานะตรวจสอบ :** ตรวจสอบแล้ว

**จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :** เชียงใหม่

**ประเทศ :** ไทย

**สถานที่ปฏิบัติงาน :** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**จำนวนมื้ออาหาร :** 1

**วันที่ต้องการเบิกใช้ :** 27/11/2025

**รายละเอียดโครงการ :**

รายการ	ยอดแผนงาน	ยอดรายงาน	ยอดส่วนต่าง
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00	0.00	0.00
ค่าที่พัก	0.00	0.00	0.00
ค่ายานพาหนะ	1,228.00	1,228.00	0.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00	0.00	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	0.00	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>1,228.00</b>	<b>1,228.00</b>	<b>0.00</b>
<a href="#">ดูรายละเอียด</a>			

ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม			
รายการ	ยอดแผนงาน	ยอดรายงาน	ยอดส่วนต่าง
ค่าเบี้ยประชุม	10,200.00	8,200.00	2,000.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00	2,325.00	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	0.00	0.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>12,525.00</b>	<b>10,525.00</b>	<b>2,000.00</b>

ย้อนกลับ

ยื่นรายงานผล

## 7) ระบบจะแสดงหน้าหลัก สถานะรายงาน “รอตรวจ”

ยื่นต่อธนรับ นิชกานต์ ราตุอินทร์จันทร์							
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น							
ค้นหา		2568		สถานะทั้งหมด			
#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000773	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชียงใหม่	01/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ส่งตรวจ	
แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ							
Showing : 1							

- 8) จากนั้นรวบรวม แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบค่าตอบแทน ใบรับรองระยะทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย และต้นเรื่อง ส่งให้กองคลัง
- 9) กองคลังจะตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องจะตีกลับมาให้แก้ไขสถานะจะแสดง “ตีกลับ” หากถูกต้องจะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” กรณี “ตีกลับ” ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใน “รายงานเดินทาง” และกด “ยื่นรายงานผล” อีกครั้ง

รายการรอตรวจสอบ						
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น						
ค้นหา		2568				
#	เลขที่เอกสาร	เขตพื้นที่	คณะ/หน่วยงาน	ผู้สร้างรายการ	วันที่ยื่นรายการ	สถานะ
1	2025123000773	เชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี	นิชกานต์ ราตุอินทร์จันทร์	30/12/2025 14:27	ส่งตรวจ
แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ						
Showing : 1						

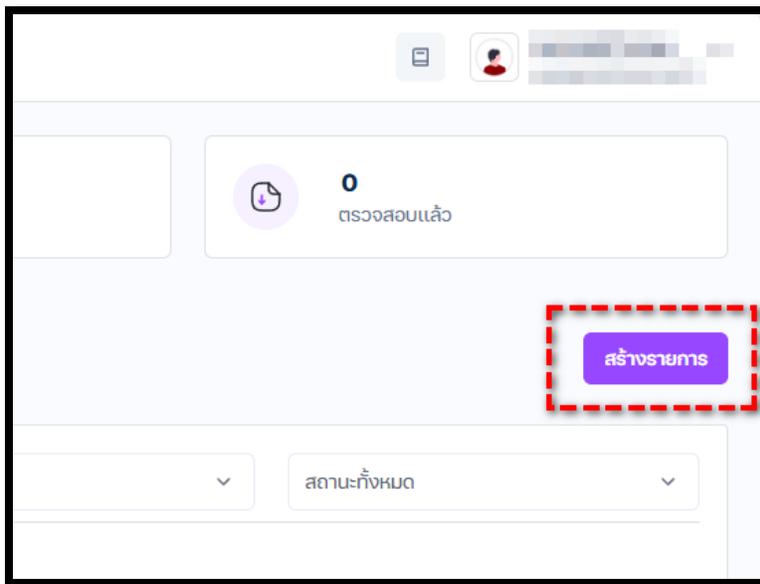
- 10) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะรายงานของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

ยื่นต่อธนรับ นิชกานต์ ราตุอินทร์จันทร์							
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น							
ค้นหา		2568		สถานะทั้งหมด			
#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000773	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชียงใหม่	01/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ							
Showing : 1							

## 4. การจัดงาน

### 4.1. การสร้างรายการจัดงาน

- 1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายอื่น ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการใหม่



- 2) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และเลือก “เส้นทางการเบิกจ่าย” ให้ถูกต้อง กรณีที่มีไฟล์เอกสารอ้างอิง ประกอบการขอพิจารณา สามารถแนบไฟล์ได้ที่ช่อง “รายละเอียดโครงการ”

หัวข้อรายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1.งบประมาณที่ใช้	แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้เบิกรายการค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ซึ่งมีผลต่ออัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯของแต่ละแหล่งเงิน แยกเป็น 2 ประเภท 1.เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 2.เงินแผ่นดิน หมายถึงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณ	
2.ค่าใช้จ่ายการเดินทาง	หมายถึง ลักษณะของการเดินทางในครั้งนี้ แบ่งเป็น 3 ประเภท 1.เดินทางปฏิบัติราชการ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้ง เช่น ไปประชุม ไปติดต่อราชการ	

	<p>2.เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม หมายถึง การเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ ซึ่งจะมีการหักเบี่ยงเลี้ยงตามมื่ออาหารที่ผู้จัดอบรมจัดอาหารให้</p> <p>3.ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใด ๆ</p>	
การเดินทาง	หมายถึง ประเภทการเดินทาง ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ปัจจุบันระบบรองรับเฉพาะการเดินทางภายในประเทศ	
ค่าใช้จ่ายอื่น	<p>1.ค่าจัดงาน หมายถึงการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทาง</p> <p>2.ค่าจัดประชุม หมายถึง การจัดประชุมราชการที่ไม่ใช่การจัดฝึกอบรม</p> <p>3.ค่าจัดฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	
เส้นทางเบิกจ่าย	<p>1.กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางขอใช้งบประมาณส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สวส., สวท., สวพ., สสถข., ศูนย์บ่มเพาะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากกองคลัง</p> <p>2.การเงินคณะ หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงินคณะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ</p> <p>3.การเงินคณะ&gt;กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงินส่วนกลาง ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ และกองคลัง</p>	

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน	หมายถึง เวลาที่เริ่มปฏิบัติงานราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียนประชุม เริ่มติดต่อราชการ เริ่มจัดงาน	
วันเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	หมายถึง เวลาที่เลิกปฏิบัติงานราชการ เช่น เลิกประชุม หรือเสร็จสิ้นการติดต่อราชการ	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน	ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการไปราชการครั้งนี้	
ชื่อ/เลขที่โครงการ (ถ้ามี)	กรณีเป็นโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการ /เลขที่โครงการ	
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน	ให้เลือกจังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการ	
สถานที่ปฏิบัติงาน	ให้ระบุสถานที่จัดงาน จัดโครงการ	
วันที่ต้องการเบิกใช้	วันที่ต้องการรับเงินยืมไปราชการ กรณีต้องการใช้เงินยืมล่วงหน้าเช่น เพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
รายละเอียดโครงการ	ให้แนบไฟล์โครงการหรือหนังสือเชิญประชุม เชิญเข้าร่วมโครงการ/อบรม	

#### ตัวอย่างที่ 4

กองพัฒนานักศึกษา มีกำหนดจัดโครงการวันสำคัญของประเทศไทย : วันดินโลก ประจำปี 2568

ในวันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2568 เวลา 08.00-12.00 น. ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดในการจัดโครงการ ดังนี้

#### กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษา 100 คน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 50 คน

#### งบประมาณ (เงินรายได้)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
<b>1.ค่าใช้สอย</b>	
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (150 คน* 1มื้อ * 35บาท)	5,250.-
<b>2.ค่าวัสดุ</b>	
-ค่าจ้างเหมาทำสติ๊กเกอร์ ขนาด 5*7 ซม (จำนวน 1,000 ดวง * 1.6 บาท)	1,600.-
-ค่าจ้างเหมาทำสติ๊กเกอร์ ขนาด 2*3 ซม (จำนวน 3,000 ดวง * 0.3 บาท)	900.-
-ถุงซิปล็อคใส ขนาด 3*3.5 ซม (จำนวน 2 กิโลกรัมๆละ 165 บาท)	330.-
-ถุงซิปล็อคใส ขนาด 7*10 ซม (จำนวน 2 กิโลกรัมๆละ 165 บาท)	330.-
<b>จำนวนเงิน</b>	<b>8,410</b>

งบประมาณที่ใช้ ระบุ เงินรายได้

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง กรณีนี้ไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เลือก ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง กรณีจัดงาน หากมีค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมงานให้ปฏิบัติตามตามอย่างที่ 2

เบิกค่าที่พัก ระบุ ระบบจะแสดงตัวหนังสือสีเทาเนื่องจากไม่ได้เบิกค่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ ค่าจัดงาน

เส้นทางการเบิกจ่าย กรณีใช้เงินคณะ ให้เลือก การเงินคณะ

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทาง ตามกรณีมีหลายเขตพื้นที่ให้เลือกการเดินทางของเขตพื้นที่ที่อยู่ไกลสุด ตัวอย่างจะระบุของ จังหวัดน่าน เนื่องจากเป็นการเดินทางที่ครอบคลุม วันที่ 16 ธ.ค. เวลา 09.00 น. ถึง 18 ธ.ค. เวลา 23.00 น.

### ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

งบประมาณที่ใช้ :  เงินรายได้  
 เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :  เดินทางปฏิบัติราชการ  
 เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม  
 ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์พักค้างแรม :  พักค้างแรม  
 ไม่พักค้างแรม

เบิกค่าที่พัก :  จ่ายตามจริง  
 เหม่าจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น :  ค่าจัดงาน  
 ค่าจัดประชุม  
 ค่าจัดฝึกอบรม

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มกิจกรรม 4 ธ.ค. เวลา 08.00 น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดกิจกรรม 4 ธ.ค.12.00 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อโครงการที่จัดงาน วันดินโลก ประจำปี 2568

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ ชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง อบรมที่จังหวัดเชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ สถานที่ไปเข้าการอบรม

จำนวนมื้ออาหาร ให้ระบุ จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ตามตัวอย่าง จัดให้ 2 มื้อ

เส้นทางการบิน :	<input type="text" value="กองคลัง"/>		
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	<input type="text" value="เลือกวันที่"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	<input type="text" value="เลือกวันที่"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	<input type="text" value="04/12/2568"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	<input type="text" value="04/12/2568"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="00"/>
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :	<input type="text" value="ผุสชา กาตะโล"/>		
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :	<input type="text"/>		
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	<input type="text" value="วันดินโลก ประจำปี 2568"/>		

วันที่ต้องการเบิกใช้ ให้ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีที่ต้องการเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 3 วันทำการที่ต้อง  
จัดงาน

รายละเอียดโครงการ ให้ระบุ ไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และโครงการ ง.9 และกำหนดการจัดงาน

ประเทศ :	ไทย
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
สถานที่ปฏิบัติงาน :	ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
จำนวนมื้ออาหาร :	0
วันที่ต้องการเบิกใช้ :	01/12/2568
รายละเอียดโครงการ :	Choose File No file chosen

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “สร้างรายการ”

จากนั้นระบบจะสร้างรายการจัดฝึกอบรม และปรากฏข้อมูลรายละเอียดของการจัดฝึกอบรม กรณีที่ผู้ใช้งาน  
ต้องการลบรายการที่สร้างขึ้น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบรายการ” และกดปุ่ม “ยืนยัน” ตรวจสอบข้อมูล หากมีการ  
แก้ไขให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ลบรายการ
แก้ไขข้อมูล

---

<p><b>ผู้บันทึกค่าขอ :</b> ผุสสา กาดะโล</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประสงค์พักค้างแรม :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง</p> <p><b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b> กองคลัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> ไม่ระบุวันเดินทาง</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> ไม่ระบุวันเดินทาง</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 04/12/2025 08:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 04/12/2025 12:00</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :</b> ผุสสา กาดะโล</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> วันดินโลก ประจำปี 2568</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> <span style="color: green;">✓</span> ค่าจัดงาน, <span style="color: red;">✗</span> ค่าจัดประชุม, <span style="color: red;">✗</span> ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">ฉบับร่าง</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 0</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 01/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
--	--

**เลขที่เอกสาร 2025123000774**

**สร้างข้อมูลการจัดงาน**

รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดงาน

---

**ประเภท :**  ประเภท ก  
 ประเภท ข  
 ประเภท ค

**วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :** 04/12/2025 08 00

**วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :** 04/12/2025 12 00

**จำนวนผู้เข้าร่วม :** 150

**จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :** เชียงใหม่

**สถานที่ปฏิบัติงาน :** ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ย้อนกลับ
สร้างรายการ

### ระบุข้อมูลการจัดงาน

ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งสูง (เช่น วิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับสูง, อำนวยการระดับสูง)

ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/อาวุโส (เช่น วิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการระดับต้น)

ประเภท ค ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ

ระบุจำนวนผู้เข้าร่วม กดปุ่ม สร้างรายการ

#### 4.1.1 การเพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ในส่วนของ “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” การเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูล สถานที่ ประเภท จำนวนมื้ออาหาร ค่าใช้จ่าย/คน ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

กรณีขอเบิกอัตราเกินประกาศมาตรการประหยัด ต้องระบุ “เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ” และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ด้วย

**เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม**
✕

---

**สถานที่ :**  สถานที่ราชการ  
 สถานที่เอกชน

**ประเภท :**  ค่าอาหาร / ครบทุกมื้อ  
 ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ  
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**จำนวนวัน**

1

<b>จำนวนมื้ออาหาร</b>	<b>ค่าใช้จ่าย/คน</b>
1	35.00
<b>จำนวนผู้เข้าร่วม</b>	<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>
150	5250.00

**มีความประสงค์ :**

เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ

**เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินมาตรการ)**

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม							เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
#	รายการ	สถานที่	รายละเอียด	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ		1	35.00	5,250.00	 

ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

## 2. การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายทั่วไป

ในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายทั่วไป” การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ค่าใช้จ่ายทั่วไป				เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดงาน				
#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
 ไม่มีพบข้อมูล				

### เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น ✕

**ประเภท :**

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายอื่น

**ค่าใช้จ่าย**

3160

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

**ข้อมูลจัดงาน**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดงาน แก้ไขข้อมูล

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร	0.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,250.00
3	ค่าที่พัก	0.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
5	ค่าพาหนะ	0.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,160.00

**เส้นทางการเบิกจ่าย**  
รายละเอียดและสถานะเส้นทางการเบิกจ่าย 👁

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง		30/12/2025 14:23	บันทึกจ่าย

ย้อนกลับ
ถัดไป

ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายทั่วไป (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  )

ค่าใช้จ่ายทั่วไป				
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดงาน				
<a href="#">เพิ่มข้อมูล</a>				
#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		3,160.00	 

[ย้อนกลับ](#)

## 2.2 การยื่นพิจารณาและพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

1) หลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลบุคลากร ค่าวิทยากร ที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ย้อนกลับมาในหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย” ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดูรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000774  
ผู้บันทึกคำขอ มุสซา กาตะโล ฉบับร่าง

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ลบรายการ
แก้ไขข้อมูล

<p><b>ผู้บันทึกคำขอ :</b> มุสซา กาตะโล</p> <p><b>งบประมาณที่ใช้ :</b> เงินรายได้</p> <p><b>ประสงค์พักค้างแรม :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b> ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง</p> <p><b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b> กองคลัง</p> <p><b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b> ไม่ระบุวันเดินทาง</p> <p><b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b> ไม่ระบุวันเดินทาง</p> <p><b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b> 04/12/2025 08:00</p> <p><b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b> 04/12/2025 12:00</p> <p><b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b> มุสซา กาตะโล</p> <p><b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b></p> <p><b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b> วันดินโลก ประจำปี 2568</p>	<p><b>สังกัดหน่วยงาน :</b> สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>การเดินทาง :</b> ภายในประเทศ</p> <p><b>เบิกค่าที่พัก :</b> ไม่ประสงค์เข้าพัก</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b> <span style="color: green;">✓</span> ค่าจัดงาน, <span style="color: red;">✗</span> ค่าจัดประชุม, <span style="color: red;">✗</span> ค่าจัดอบรม</p> <p><b>สถานะตรวจสอบ :</b> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">ฉบับร่าง</span></p> <p><b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b> เชียงใหม่</p> <p><b>ประเทศ :</b> ไทย</p> <p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b> ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p><b>จำนวนมื้ออาหาร :</b> 0</p> <p><b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b> 01/12/2025</p> <p><b>รายละเอียดโครงการ :</b></p>
--	--

- 2) ระบบจะแสดงผลข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการแบบรายบุคคล ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด”
- 3) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว
- ต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอ
  - หรือต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย / สรุปข้อมูล

### รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2025123000774

ผู้บันทึกค่าขอ ผุสชา ภาคโล ฉบับร่าง

#### ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 8,410.00 บาท

ผู้บันทึกค่าขอ :	ผุสชา ภาคโล	สังกัดหน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี
งบประมาณที่ใช้ :	เงินรายได้	การเดินทาง :	ภายในประเทศ
ประสงค์พักค้างแรม :	ไม่ประสงค์เข้าพัก	เบิกค่าที่พัก :	ไม่ประสงค์เข้าพัก
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	ไม่มีค่าใช้จ่ายเดินทาง	ค่าใช้จ่ายอื่น :	✓ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม
เส้นทางการเบิกจ่าย :	กองคลัง	สถานะตรวจสอบ :	<span>ฉบับร่าง</span>
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	ไม่ระบุวันเดินทาง	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	ไม่ระบุวันเดินทาง	ประเทศ :	ไทย
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	04/12/2025 08:00	สถานที่ปฏิบัติงาน :	ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	04/12/2025 12:00	จำนวนมื้ออาหาร :	0
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :	ผุสชา ภาคโล	วันที่ต้องการเบิกใช้ :	01/12/2025
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :		รายละเอียดโครงการ :	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	วันดินโลก ประจำปี 2568		

#### ค่าใช้จ่ายการจัดงาน

ค่าสมนาคุณวิทยากร	0.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,250.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าพาหนะ	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	3,160.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>8,410.00</b>

ย้อนกลับ

ยื่นขอพิจารณา

ยืนยันการส่งข้อมูล
✕



ยืนยันการส่งข้อมูล?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด  
ก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง
ยืนยัน

4) จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการเบิกจ่าย” ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอดตรวจ” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้

**ข้อมูลจัดงาน**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายจัดงาน

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าสมณคุณวิทยากร	0.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,250.00
3	ค่าที่พัก	0.00
4	ค่าเบียดเสียง	0.00
5	ค่าพาหนะ	0.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,160.00

**เส้นทางกรมเบิกจ่าย**  
รายละเอียดและสถานะเส้นทางกรมเบิกจ่าย

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง		30/12/2025 14:55	รอตรวจ

ย้อนกลับ
ถัดไป

5) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

เลขที่เอกสาร 2025123000774

วันที่จัดงาน: 4 ธันวาคม 2568 - 4 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 8,410.00 บาท  
(แปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

สถานที่ปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี  
สถานที่ปฏิบัติงาน: ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ผู้ทำรายการ: มุชชา กาสะโล  
สถานะ: รอตรวจ (มุชชา กาสะโล)

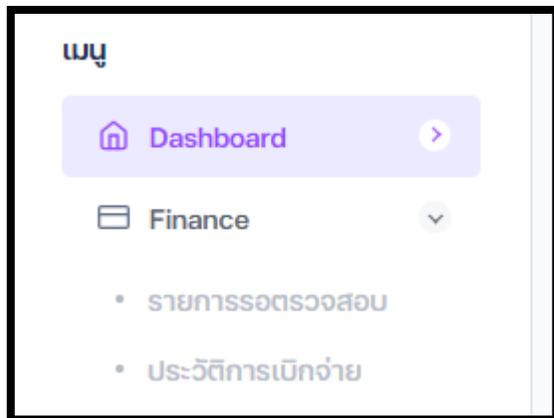
โครงการ: วันดินโลก ประจำปี 2568

ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนมื้อ	ยอดรวม
1	ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	150	35.00	1	5,250.00
<b>รวมเงิน</b>						5,250.00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม
1	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	1	3,160.00	3,160.00
<b>รวมเงิน</b>				3,160.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: -

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน: 8,410.00 บาท  
(แปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

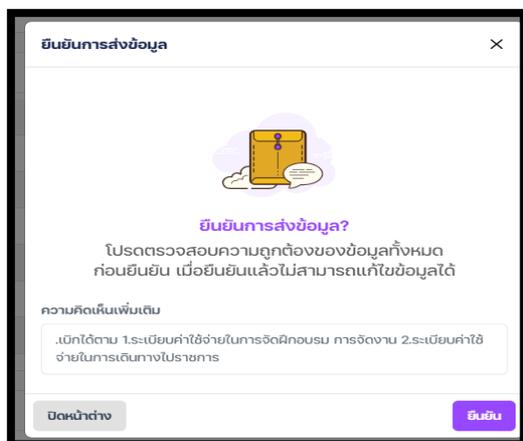


#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติราชการ	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000774	ณ โรงพยาบาลกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (วันดินโลก ประจำปี 2568)	เชียงใหม่	04/12/2025	รอดรอ	รอดดำเนินการ	

ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม “ใบประมาณการ”



หากถูกต้องกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีถูกต้อง กดปุ่ม “ตรวจสอบแล้ว” และระบุระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ทำการตีกลับ” เพื่อให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง



6) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ”

7) พิมพ์ใบประมาณการไปแนบบันทึกรายการขออนุมัติ เสนอตามลำดับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2568
สถานะทั้งหมด

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	2025123000774	ณ โรงพยาบาลกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (วันดินโลก ประจำปี 2568)	เชียงใหม่	04/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ส่งดำเนินการ	<a href="#">🔗</a>

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing : 1

**รายการขออนุมัติเบิกจ่าย**

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

**เลขที่เอกสาร 2025123000774**

ผู้บันทึกคำขอ ผุสชา กาศะโล ตรวจสอบแล้ว

**ข้อมูลการเดินทาง**

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

รายงานเดินทาง
ใบประมาณการ

8) พิมพ์ใบประมาณการไปแนบบันทึกรายการขออนุมัติ เสนอตามลำดับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน: ณ โรงพยาบาลกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำรายการ ผุสชา กาศะโล

โครงการ: วันดินโลก ประจำปี 2568

**เลขที่เอกสาร 2025123000774**

วันที่จัดงาน: 4 ธันวาคม 2568 - 4 ธันวาคม 2568

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 8,410.00 บาท

(แปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

สถานะ: ตรวจสอบแล้ว (ผุสชา กาศะโล)

**2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนมื้อ	ยอดรวม
1	ณ โรงพยาบาลกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	150	35.00	1	5,250.00
<b>รวมเงิน</b>						<b>5,250.00</b>

**4. ค่าใช้จ่ายอื่น**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม
1	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		3,160.00	3,160.00
<b>รวมเงิน</b>				<b>3,160.00</b>

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: - รวมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน: 8,410.00 บาท

(แปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

### 4.3 การรายงานผลการจัดงานและพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

กองพัฒนานักศึกษา มีกำหนดจัดโครงการวันสำคัญของประเทศไทย : วันดินโลก ประจำปี 2568

ในวันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2568 เวลา 08.00-12.00 น. ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดในการจัดโครงการ ดังนี้

#### กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษา 100 คน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 50 คน

#### งบประมาณ (เงินรายได้)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
<b>1.ค่าใช้จ่าย</b>	
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (150 คน* 1มื้อ * 35บาท)	5,250.-
<b>2.ค่าวัสดุ</b>	
-ค่าจ้างเหมาทำสติ๊กเกอร์ ขนาด 5*7 ซม (จำนวน 1,000 ดวง * 1.6 บาท)	1,600.-
-ค่าจ้างเหมาทำสติ๊กเกอร์ ขนาด 2*3 ซม (จำนวน 3,000 ดวง * 0.3 บาท)	900.-
-ถุงซิปล็อคใส ขนาด 3*3.5 ซม (จำนวน 2 กิโลกรัมๆละ 165 บาท)	330.-
-ถุงซิปล็อคใส ขนาด 7*10 ซม (จำนวน 2 กิโลกรัมๆละ 165 บาท)	330.-
<b>จำนวนเงิน</b>	<b>8,410</b>

1) หลังจากการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานรายงานผลการจัดค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม โดยคลิกที่ “เลขที่เอกสาร” หรือคลิกที่ไอคอน  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานผล” เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย

ข้อมูลจัดงาน		รายงานผล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดงาน		
#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร	0.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,250.00
3	ค่าที่พัก	0.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
5	ค่าพาหนะ	0.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,160.00

ข้อมูลการจัดงาน		เลขที่เอกสาร 2025123000774	
<b>ข้อมูลการจัดงาน</b> รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดงาน			
ประเภท :	ประเภท ค	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	04/12/2025 08:00 น.	สถานที่ปฏิบัติงาน :	ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	04/12/2025 12:00 น.	จำนวนผู้เข้าร่วม :	150 คน
จำนวนวันฝึกอบรม :	1 วัน		

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
<a href="#">เพิ่มข้อมูล</a>							
#	รายการ	สถานที่	รายละเอียด	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ		1	35.00	5,250.00	 

## 2) ระบุข้อมูลการยืมเงิน

### แก้ไขข้อมูล ✕

---

**สัญญาเงินยืมเลขที่**

**วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่**

**ตามคำสั่ง/บันทึกที่**

**วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่**

**จำนวนเงินยืม**

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

## ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายจัดงานให้ตรงกับค่าใช้จ่ายที่เบิกจริง

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม							เพิ่มข้อมูล
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม							
#	รายการ	สถานที่	รายละเอียด	จำนวนเมื่ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ		1	35.00	5,250.00	 

เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายครบแล้วให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ให้อยู่ในหน้า รายงานผลการเบิกจ่าย

เส้นทางการเบิกจ่าย				
รายละเอียดและสถานะเส้นทางการเบิกจ่าย				
#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะรายงานผล
1	กองคลัง		30/12/2025 15:00	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span>

เส้นทางการรายงานผล					
รายละเอียดและสถานะเส้นทางการรายงานผล					
#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	ทำการเมื่อ	โดย	สถานะ
1	สำนักงานอธิการบดี	บันทึกสร้าง : สร้างรายการรายงานผล	30/12/2025 15:04	ศุษา กาตะโล	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">บันทึกสร้าง</span>

ย้อนกลับ ถัดไป

ข้อมูลการเดินทาง		 ในสรุปค่าใช้จ่าย	 ในประมาณการ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ			
<b>ผู้บันทึกค่าขอ :</b>	ศุษา กาตะโล	<b>สังกัดหน่วยงาน :</b>	สำนักงานอธิการบดี
<b>งบประมาณที่ใช้ :</b>	เงินรายได้	<b>การเดินทาง :</b>	ภายในประเทศ
<b>ประสงค์เบิกค่าเช่ารถ :</b>	ไม่ประสงค์เช่ารถ	<b>เบิกค่าที่พัก :</b>	ไม่ประสงค์เข้าพัก
<b>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :</b>	ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง	<b>ค่าใช้จ่ายอื่น :</b>	✓ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม
<b>เส้นทางการเบิกจ่าย :</b>	กองคลัง	<b>สถานะตรวจสอบ :</b>	<span style="border: 1px solid #28a745; border-radius: 10px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span>
<b>วัน/เวลา ออกเดินทาง :</b>	ไม่ระบุวันเดินทาง	<b>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :</b>	เชียงใหม่
<b>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :</b>	ไม่ระบุวันเดินทาง	<b>ประเทศ :</b>	ไทย
<b>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :</b>	04/12/2025 08:00	<b>สถานที่ปฏิบัติงาน :</b>	ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
<b>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :</b>	04/12/2025 12:00	<b>จำนวนเมื่ออาหาร :</b>	0
<b>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :</b>	ศุษา กาตะโล	<b>วันที่ต้องการเบิกใช้ :</b>	01/12/2025
<b>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :</b>		<b>รายละเอียดโครงการ :</b>	
<b>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :</b>	วันดินโลก ประจำปี 2568	<b>ตามคำสั่ง/บันทึกที่ :</b>	อว 0654.16/99
<b>สัญญาเงินยืมเลขที่ :</b>	6902-099	<b>วันที่ ตามคำสั่ง :</b>	14/11/2025
<b>วันที่ สัญญา :</b>			

ผู้ใช้สามารถเลือกพิมพ์

“ใบสรุปค่าใช้จ่าย” - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3) สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด สามารถดูรายละเอียดได้ หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กด “ยื่นรายงานผล”

**ข้อมูลการเดินทาง**  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

[รายงานเดินทาง](#)
[ใบประมาณการ](#)

---

**ผู้บันทึกค่าขอ :** ผุสชา กาศะโร

**งบประมาณที่ใช้ :** เงินรายได้

**ประสงค์เบิกค่าแรม :** ไม่ประสงค์เข้าพัก

**ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :** ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

**เส้นทางการเบิกจ่าย :** กองคลัง

**วัน/เวลา ออกเดินทาง :** ไม่ระบุวันเดินทาง

**วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :** ไม่ระบุวันเดินทาง

**วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :** 04/12/2025 08:00

**วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :** 04/12/2025 12:00

**ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :** ผุสชา กาศะโร

**เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :**

**ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :** วันดินโลก ประจำปี 2568

**สังกัดหน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี

**การเดินทาง :** ภายในประเทศ

**เบิกค่าที่พัก :** ไม่ประสงค์เข้าพัก

**ค่าใช้จ่ายอื่น :** ✓ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม

**สถานะตรวจสอบ :** ตรวจสอบแล้ว

**จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :** เชียงใหม่

**ประเทศ :** ไทย

**สถานที่ปฏิบัติงาน :** ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**จำนวนมื้ออาหาร :** 0

**วันที่ต้องการเบิกใช้ :** 01/12/2025

**รายละเอียดโครงการ :**

---

**ข้อมูลจัดงาน**  
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดงาน 👁

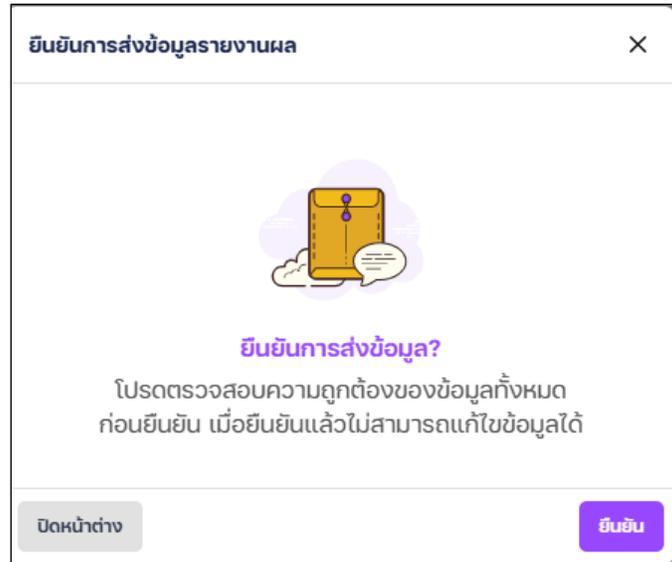
#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร	0.00
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,250.00
3	ค่าที่พัก	0.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
5	ค่าพาหนะ	0.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,160.00

---

**เส้นทางการเบิกจ่าย**  
รายละเอียดและสถานะเส้นทางการเบิกจ่าย 👁

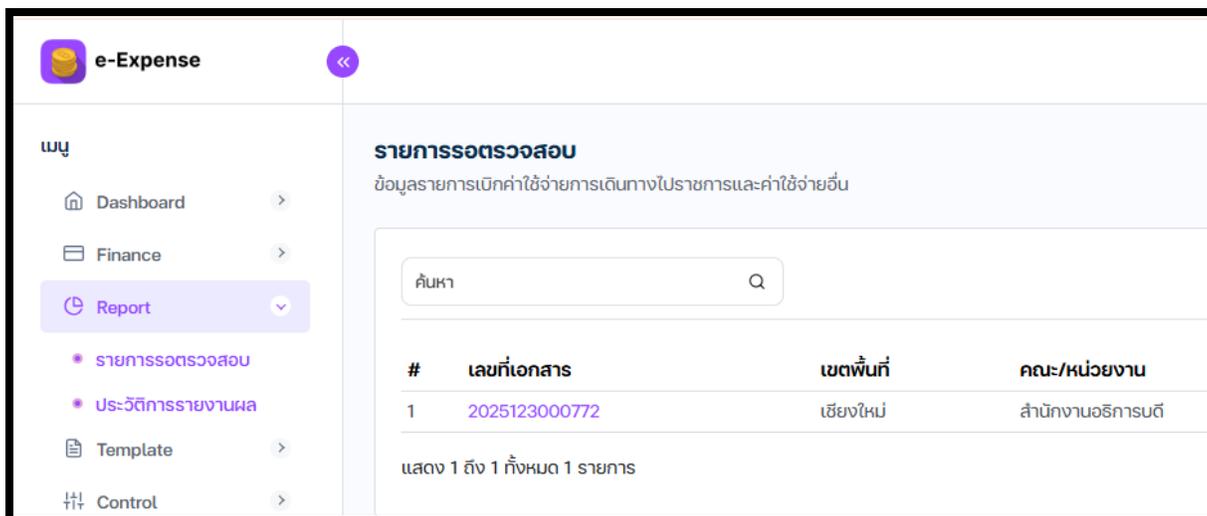
#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง		30/12/2025 15:00	<span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">ตรวจสอบแล้ว</span>

ย้อนกลับ
ถัดไป



4) สถานะรายงานผล จะแสดง “รอตรวจ” ให้ผู้ใช้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและต้นเรื่องทั้งหมด ส่งงานการเงินหรือกองคลัง

5) กองคลัง/งานการเงิน เข้าเมนู “Report” รายการรอตรวจสอบ เลือกรายการที่จะตรวจสอบ และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องจะตีกลับมาให้แก้ไขสถานะจะแสดง “ตีกลับ” หากถูกต้องจะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” กรณี “ตีกลับ” ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใน “รายงานเดินทาง” และกด “ยื่นรายงานผล” อีกครั้ง



ค้นหา	Q	2568	▼	สถานะทั้งหมด	▼		
#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติราชการ	สถานะ	สถานะรายงาน	จัดการ
1	<a href="#">2025123000774</a>	ณ โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (วันต้นโลก ประจำปี 2568)	เชียงใหม่	04/12/2025	ตรวจสอบแล้ว	ส่งตรวจ	
แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ							Showing : 1