



e-Expense

คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่าย

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

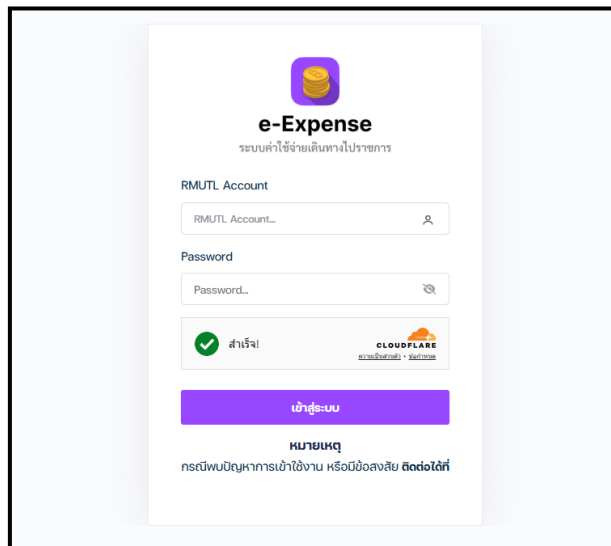
การเข้าสู่ระบบ.....	1
1.การเดินทางไปราชการ	
1.1 ความหมายการเดินทางไปราชการ.....	2
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น.....	5
ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense.....	8
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	35
2.การจัดฝึกอบรม	
2.1 ความหมายการจัดฝึกอบรม.....	44
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น.....	45
ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense.....	48
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	79
3.การจัดประชุม	
3.1 ความหมายการจัดประชุม.....	92
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น.....	93
ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense.....	94
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	111
4.การจัดงาน	
4.1 ความหมายการจัดงาน.....	118
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น.....	119
ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense.....	121
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	137

 มทร.ล้านนา	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติตาม แนวทางการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จัด ฝึกอบรม จัดงาน และจัดประชุม กรณีขออนุมัติต่ออธิการบดี</p>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่8 มกราคม 2569.....	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง
---	---	---------------------	--------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)</p>	<div> <div>เริ่มต้น</div> <div>ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ e-expense</div> </div>	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม ในระบบเบิกค่าใช้จ่าย(E-expense)</p> <p>2.แนบไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติและหรือแบบเสนอโครงการ (ง9)</p> <p>3.ส่งให้งานการเงินตรวจสอบในระบบ</p>	<p>1. (ร่าง)หนังสือขออนุมัติ</p> <p>2. (ร่าง)แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(ง.9)</p>
<p>นักวิชาการเงินและบัญชี (กองคลัง) /งานคลังและพัสดุ/หัวหน้าสำนักงานคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<div> <div>ตรวจสอบรายการในระบบ e-expense</div> </div>	<p>2.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีใช้บังคับคณะ ส่งให้หัวหน้าสำนักงานคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันในระบบ</p> <p>2.2 กรณีใช้บังคับเขตพื้นที่ ส่งให้งานคลังและพัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันในระบบ</p> <p>2.3 กรณีใช้บังคับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ส่งให้หัวหน้าสำนักงานหรืองานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ และส่งให้กองคลังของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ และยืนยันในระบบ</p>	
<p>เจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)</p>	<div> <div>พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบ e-expense</div> </div>	<p>3. หน่วยงานพิมพ์ใบประมาณการจากระบบ ที่ได้รับการตรวจสอบจากงานการเงินแล้ว แนบกับบันทึกขออนุมัติและโครงการ</p>	
<p>เจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)</p>	<div> <div>แนบเอกสาร</div> <div>ส่งเอกสารในระบบ e-</div> </div>	<p>4. ส่งบันทึกขออนุมัติและโครงการพร้อมใบประมาณการจากระบบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยแยกเป็น 2 ไฟล์</p> <p>หมายเหตุ บันทึกข้อความและโครงการให้ระบุรายละเอียดเฉพาะที่จำเป็นโดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย เนื่องจากมีใบใบประมาณการจากระบบแล้ว ตามตัวอย่างที่แนบมานี้</p>	<p>แนบไฟล์ดังนี้</p> <p>ไฟล์ที่ 1 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ+แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) 1 ไฟล์</p> <p>ไฟล์ที่ 2 ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบ e-expense (โดยใช้ชื่อไฟล์ PDF ที่พิมพ์จากระบบ) *ตัวอย่างเอกสารแนบท้าย*</p>
<p>เจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)</p>	<div> <div>สิ้นสุด</div> </div>	<p>5.ส่งเอกสารในระบบ e-Office ขออนุมัติตามสายงาน กรณีของบส่วนกลางที่ต้องเสนออธิการบดี ให้ส่งไปยังกองนโยบายและแผน (ไม่ต้องผ่านกองคลัง)</p>	

การเข้าสู่ระบบ

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



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

แพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจะจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) โดยสอดคล้องตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

8. การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงและเงื่อนไข

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อตกลงและเงื่อนไขได้ตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงจะมีผลบังคับใช้ทันทีเมื่อประกาศในระบบ ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อตกลงและเงื่อนไขเป็นประจำ การใช้งานระบบอย่างผิดเงื่อนไขอาจทำให้การเปลี่ยนแปลง ถือว่าผู้ใช้งานยอมรับการเปลี่ยนแปลง

9. กฎหมายที่บังคับใช้

ข้อตกลงและเงื่อนไขนี้อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายของประเทศไทย และข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นจะถูกตัดสินโดยศาลไทย

10. การติดต่อ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 128 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10130 โทรศัพท์ : 0 5392 1444 ต่อ 1068 E-mail : efinance@rmutil.ac.th

ยินยอมข้อมูลผู้ใช้งาน

☒ ฉันยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการระบบ

- 3) หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะพบกับหน้าภาพรวมของระบบ

การเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

(ใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566)

จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น 2 วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่

- 1.1 การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- 1.2 การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 1.3 ไปช่วยราชการ/รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- 1.4 การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 1.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การบันทึกข้อมูลทั่วไป ในระบบเบิกค่าใช้จ่าย จะเลือก เดินทางปฏิบัติราชการ

หน้าหลัก / สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป 2 อนุมัติเงิน 3 ค่าใช้จ่าย/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

งบประมาณที่ใช้ : ☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : ☒ เดินทางปฏิบัติราชการ ☐ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์พักค้างแรม : ☒ พักค้างแรม ☐ ไม่พักค้างแรม

2. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม

(ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ)

1. การอบรม การประชุมวิชาการทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
3. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การบันทึกข้อมูลทั่วไป ในระบบเบิกค่าใช้จ่าย จะเลือก เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม

หน้าหลัก / สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ผู้เดินทาง

3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

งบประมาณที่ใช้ : ☒ เงินรายได้
☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : ☐ เดินทางปฏิบัติราชการ
☒ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม
☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์พักค้างแรม : ☒ พักค้างแรม
☐ ไม่พักค้างแรม

ตารางเปรียบเทียบการประชุมราชการ vs การฝึกอบรม

ประเด็น พิจารณา	การประชุมราชการ (มักเป็นกลุ่มนี้)	การฝึกอบรม
วัตถุประสงค์ หลัก	ชี้แจงแนวปฏิบัติ, แจงนโยบาย, ติดตาม ความคืบหน้า หรือร่วมกันแก้ไขปัญหาใน เนื้องานประจำ	เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มทักษะ ความรู้ หรือทัศนคติในเรื่องใหม่ๆ
รูปแบบ กิจกรรม	การนั่งประชุม อภิปราย ซักถาม ชี้แจงตาม วาระ (ไม่มีวิทยากรบรรยายให้ความรู้เชิง ทฤษฎี/ปฏิบัติ)	มี โครงการ/หลักสูตร และตารางเวลา ที่ แน่นอน มีการบรรยายวิชาการ หรือการฝึก ปฏิบัติ (Workshop)
ระเบียบการ เบิกจ่าย	เบิกจ่ายตาม <i>ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ</i>	เบิกจ่ายตาม <i>ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</i>

ขั้นตอนการสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทาง

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมข้อมูลเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการในระบบ E-Expense

ขั้นตอนที่ 2.1 บันทึกข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2.2 บันทึกข้อมูลผู้เดินทาง

ขั้นตอนที่ 2.3 สรุป & ส่งรายงานผล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4.1 เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการรายงานผล

ขั้นตอนที่ 4.2 บันทึกรายละเอียดข้อมูลผลการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4.2.1 เลือก แก่ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4.2.2 เลือก ระบุข้อมูลเงินยืม

ขั้นตอนที่ 4.2.3 สรุป & ส่งรายงานผล

ขั้นตอนที่ 4.2.4 ให้ผู้ใช้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและต้นเรื่องทั้งหมดส่งงานการเงิน

หรือกองคลัง

ขั้นตอนที่ 4.2.5 กองคลัง/งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2569 โรงแรมสีดา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขออนุมัติให้บุคลากร จำนวน 3 ราย เดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม ใช้เงินรายได้ของส่วนกลาง มีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียนคนละ 5,000 บาท
2. ค่าที่พัก คืนวันที่ 15 พ.ย. 69 โรงแรมสีดา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก คืนละ 1,500 บาท
3. ค่าที่พัก คืนวันที่ 16 พ.ย. 69 โรงแรมสีดา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก ไม่ต้องชำระ
4. ค่าที่พัก คืนวันที่ 17 พ.ย. 69 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น คืนละ 1,700 บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี เวลา ออกเดินทางออก จากบ้านพัก	วัน เดือน ปี เวลา กลับถึง บ้านพัก
1	นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์ (วันที่ 15 พ.ย. 2569 ลากิจ)	เครื่องบิน ชม – กทม. เที่ยวบินละ 3,500 บาท ค่าเดินทางจากบ้านพัก-สนามบิน 200 บาท ค่ารถประจำทาง รังสิต-นครนายก 150 บาท ค่ารถประจำทาง นครนายก-รังสิต 150 บาท ค่ารถรับจ้างสนามบิน-บ้านพัก 200 บาท	วันที่ 14 พ.ย. 69 เวลา 17.00 น.	วันที่ 18 พ.ย. 69 เวลา 15.00 น.
2	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	เครื่องบิน ชม - กทม เที่ยวบินละ 3,500 บาท ค่ารถรับจ้าง/ค่ารถประจำทาง ค่าเดินทางจากบ้านพัก-สนามบิน 200 บาท ค่าเดินทางจากสนามบิน-สถานีรถ 150 บาท ค่ารถประจำทาง รังสิต - นครนายก 150 บาท ค่ารถรับจ้างสถานีรถ-สถานที่อบรม 200 บาท ค่ารถรับจ้างสถานที่อบรม-สถานีรถ 200 บาท ค่ารถประจำทาง รังสิต – นครนายก 150 บาท ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถ-สถานที่พัก 250 บาท	วันที่ 15 พ.ย. 69 เวลา 09.00 น.	วันที่ 18 พ.ย. 69 เวลา 15.00 น.

		<p>ค่ารถรับจ้างจากสถานที่พัก-สนามบิน 150 บาท</p> <p>ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน-บ้านพัก 200 บาท</p>		
3	นางผุสชา กาตะโล	<p>เครื่องบิน ชม - กทม เที่ยวบิน 3,500 บาท (เบิกไม่เกินสิทธิ์ภาคพื้นดิน)</p> <p>อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง เชียงใหม่ – กรุงเทพฯ 1,018 บาท/เที่ยว</p> <p>ค่ารถรับจ้าง/ค่ารถประจำทาง</p> <p>ค่าเดินทางจากบ้านพัก-สนามบิน 200 บาท</p> <p>ค่ารถประจำทาง รังสิต - นครนายก 150 บาท</p> <p>ค่ารถประจำทาง นครนายก – รังสิต 150 บาท</p> <p>ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน-บ้านพัก 200 บาท</p>	<p>วันที่ 15 พ.ย. 69</p> <p>เวลา 09.00 น.</p>	<p>วันที่ 18 พ.ย. 69</p> <p>เวลา 15.00 น.</p>

กำหนดการอบรมหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2569

โรงแรมสิดา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

วัน เดือน ปี	เวลา		วิทยากร
16 พฤศจิกายน 69			
	08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน	
	08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	
	09.00 – 12.00 น.	การขับเคลื่อนระบบการเงินในยุคดิจิทัล	บรรยายโดย ผศ.ดร.รัฐกร พูลทรัพย์
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	13.00 – 17.00 น.	ระบบสารสนเทศทางการเงินภาครัฐ	บรรยายโดย นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย
	17.00 – 20.00 น.	งานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	
17 พฤศจิกายน 69			
	09.00 – 12.00 น.	ระบบสารสนเทศทางการเงินภาครัฐ (ต่อ)	บรรยายโดย นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	13.00 – 15.00 น.	กิจกรรมกลุ่มเพื่อสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์	
	15.00 – 16.00 น.	พิธีปิดและมอบใบประกาศ	

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้าเวลา 10.30 น. – 10.40 น.

ช่วงบ่ายเวลา 14.30 น. – 14.40 น.

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ข้อสังเกต

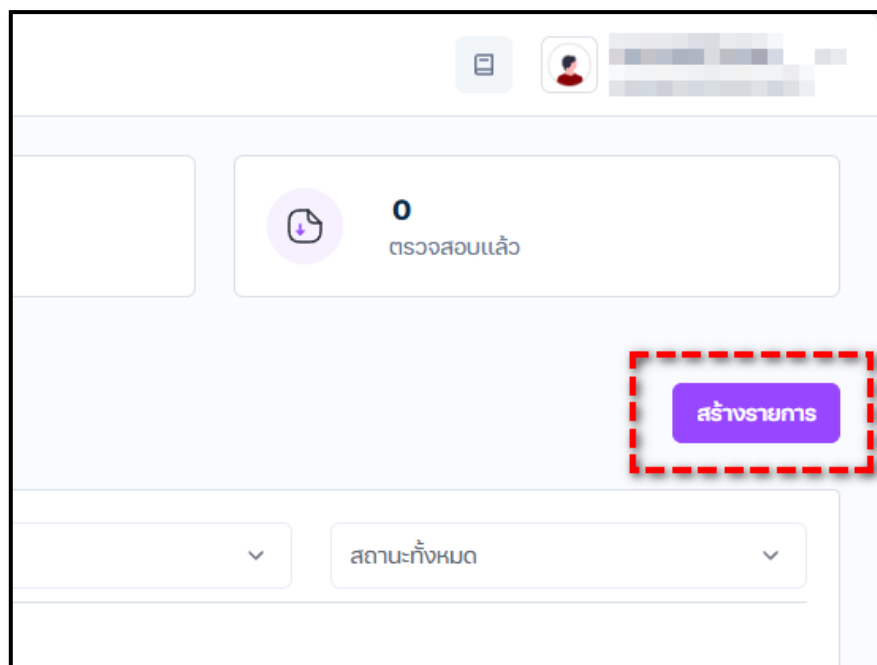
1. นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์ ขอเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ ต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางครบคลุมวันลาด้วย
2. นางสาวผุสชา กาตะโล เดินทางโดยเครื่องบิน ตามสิทธิการเบิกจ่ายไม่สามารถเบิกได้ต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินสิทธิภาคพื้นดิน
3. ค่าที่พักคืนวันที่ 15 พ.ย. 69 คืนละ 1,500 บาท ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจัดเป็นบุคคลประเภท ข ตามประกาศมาตรการประหยัดเบิกค่าที่พักท้องที่ต่างจังหวัดเบิกได้
 - ห้องพักเดี่ยว 1,200 บาท/คืน
 - ห้องพักร่วม 1,400 บาท/คืน

ดังนั้น คณะเดินทางต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขอเบิกค่าที่พักสูงกว่ามาตรการประหยัดเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense

ขั้นตอนที่ 2.1 บันทึกข้อมูลทั่วไป

- 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 1.เดินทางปฏิบัติราชการ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้ง เช่น ไปประชุม ไปติดต่อราชการ 2.เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม หมายถึง การเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ ซึ่งจะมีการหักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ 3.ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใด ๆ	
ประสงค์พักค้างแรม	หมายถึง มีการพักค้างแรมระหว่างเดินทางไปราชการ เพื่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก มี 2 ตัวเลือก 1.พักค้างแรม (นับเบี้ยเลี้ยง 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม.หรือเกิน 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.นั้นนับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน 2.ไม่พักค้างแรม (หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่นับเกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน)	
การเดินทาง	หมายถึง ประเภทการเดินทาง ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ปัจจุบันระบบรองรับเฉพาะการเดินทางภายในประเทศ	
เบิกค่าที่พัก	มีให้เลือก 2 แบบ	

	<p>1.จ่ายตามจริง</p> <p>2.เหมาจ่าย (เลือกได้เฉพาะการเดินทางไปราชการเท่านั้น ไม่สามารถเลือกใช้ในกรณีเดินทางไปเข้ารับการอบรมได้)</p>	
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 โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	
เส้นทางเบิกจ่าย	<p>1.กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางขอใช้งบประมาณส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สวส., สวท.,สวพ.,สสช.,ศูนย์บ่มเพาะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากกองคลัง</p> <p>2.การเงินคณะ หมายถึง หน่วยงานในคณะขอใช้เงินคณะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ</p> <p>3.การเงินคณะ>กองคลัง หมายถึง หน่วยงานในคณะที่ขออนุมัติต่ออธิการบดีไม่ว่าจะใช้เงินส่วนกลางหรือคณะ ซึ่งจะมีการตรวจสอบจากการเงินคณะ และกองคลัง</p>	
วันเวลาออกเดินทาง	หมายถึง เวลาเริ่มการเดินทาง ออกจากที่พัก/สำนักงาน ตามปกติที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทาง รวมถึงเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางล่วงหน้ากรณีลากิจ ลาพักผ่อน	
วันเวลาเดินทางกลับถึง	หมายถึง เวลาสิ้นสุดการเดินทาง ถึงที่พัก/สำนักงาน ตามปกติที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทาง รวมถึงเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางกลับภายหลัง กรณีลากิจ ลาพักผ่อน	
วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน	หมายถึง เวลาที่เริ่มปฏิบัติงานราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียนประชุม เริ่มติดต่อราชการ	ใช้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทาง

		ล่วงหน้าเนื่องจาก ลากิจ ลาพักผ่อน
วันเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	หมายถึง เวลาที่เลิกปฏิบัติงานราชการ เช่น เลิกประชุม หรือเสร็จสิ้นการติดต่อราชการ	ใช้คำนวณค่าเบี้ย เลี้ยงกรณีเดินทาง กลับภายหลัง เนื่องจากลากิจ ลา พักผ่อน
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน	ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการไปราชการครั้งนี้	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี)	กรณีเป็นโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการ	
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน	ให้เลือกจังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการหรือพักค้างคืน	สำหรับคำนวณ อัตราค่าที่พักในเขต ต่างจังหวัด หรือ กรุงเทพและ ปริมณฑล
จำนวนมื้ออาหาร	จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรม/จัดงาน จัดอาหารให้ เพื่อ ประกอบการหักค่าเบี้ยเลี้ยง	
วันที่ต้องการเบิกใช้	วันที่ต้องการรับเงินยืมไปราชการ กรณีต้องการใช้เงินยืม ล่วงหน้าเช่น เพื่อจ่ายค่าตัวเครื่องบิน ค่าจองที่พัก ค่าลงทะเบียน	
รายละเอียดโครงการ	ให้แนบไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และหรือโครงการหรือ หนังสือเชิญประชุม เชิญเข้าร่วมโครงการ/อบรม	

3) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ”

จากตัวอย่าง ใช้งบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” และมีการค้างแรม

กรณีทำบันทึกขออนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะ การบันทึกรายละเอียดการเดินทางต้องบันทึกการเดินทางตามปกติ

ระบบปรากฏรายการ สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

หน้าหลัก / สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ขั้นตอนการ 3 ค่าใช้จ่ายประเภทอื่น 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลทั่วไป

จากแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

งบประมาณที่ใช้ : ☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : ☐ เดินทางปฏิบัติราชการ ☒ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์พักค้างแรม : ☒ พักค้างแรม ☐ ไม่พักค้างแรม

เส้นทางในการเบิกจ่าย :

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 15/11/2569 09 00

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 18/11/2569 15 00

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/11/2569 08 00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/11/2569 16 00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน : นางสุสชา กาศะโล

เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) : เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

การเดินทาง : ☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เบิกค่าที่พัก : ☒ จ่ายตามจริง ☐ เหม่าจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น : ☐ ค่าจัดงาน ☐ ค่าจัดประชุม ☐ ค่าจัดฝึกอบรม

ประเทศ :

จัดซื้อ/เบิกปฏิบัติงาน :

สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงแรมสีดา แลคส์ 500 ปี อยุธยา นครนายก

จำนวนเอกสาร :

วันที่ส่งการเบิกใช้ : 11/11/2569

รายละเอียดเอกสาร (ไฟล์ PDF) No file chosen

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ข้อสังเกต กรณีเป็นผู้เดินทางไปราชการหรือเข้าร่วมอบรม ไม่ต้องเลือกช่อง ค่าใช้จ่ายอื่น

งบประมาณที่ใช้ : ☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : ☐ เดินทางปฏิบัติราชการ ☒ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์พักค้างแรม : ☒ พักค้างแรม ☐ ไม่พักค้างแรม

การเดินทาง : ☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เบิกค่าที่พัก : ☒ จ่ายตามจริง ☐ เหม่าจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น : ☐ ค่าจัดงาน ☐ ค่าจัดประชุม ☐ ค่าจัดฝึกอบรม

กรณีเดินทางไปราชการ
ไม่ได้เป็นผู้จัด ไม่ต้องเลือก ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น

เส้นทางในการเบิกจ่าย :

** วัน/เวลา ออกเดินทาง : 15/11/2569 09 00

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 18/11/2569 15 00

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/11/2569 08 00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/11/2569 16 00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน : นางสุสชา กาศะโล

เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) : เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

จุดที่ควรระวัง การเดินทางเป็นหมู่คณะแต่มีความแตกต่างด้านการออกเดินทางให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทาง สำหรับผู้เดินทางแตกต่างจากคณะให้ระบุในหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงรายบุคคล ตามตัวอย่างหน้า 52

เส้นทางการเบิกจ่าย กรณีนี้ผู้เดินทางสังกัดสำนักงานอธิการบดีใช้งบส่วนกลาง ให้เลือก กองคลัง

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทางตามตัวอย่าง จะระบุของ นางนงค์เยาว์ บัวทองหรือนางผุสชา กาตะโล เนื่องจากเป็นการเดินทางตามปกติ

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มกิจกรรม 16 พ.ย. 2569 เวลา 09.00 น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดกิจกรรม 17 พ.ย. 16.00 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อโครงการที่เข้าร่วม เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”

ประเทศ :	ไทย
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	นครนายก
สถานที่ปฏิบัติงาน :	โรงแรมสิดา แอคทีวิตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก
จำนวนมื้ออาหาร :	3
วันที่ต้องการเบิกใช้ :	11/11/2569
รายละเอียดโครงการ : (ไฟล์ PDF)	Choose File No file chosen

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ ชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง อบรมที่จังหวัดนครนายกสถานที่
ปฏิบัติงาน ให้ระบุ สถานที่ไปเข้ารับการอบรม

จำนวนมื้ออาหาร ให้ระบุ จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ตามตัวอย่าง จัดให้ 3 มื้อ

วันที่ต้องการเบิกใช้ ให้ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีที่ต้องการเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 3 วันทำ
การที่ต้องปฏิบัติราชการ

รายละเอียดโครงการ ให้ระบุ ไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม ตัวอย่าง
บันทึกอนุมัติเดินทาง หนังสือเวียน กค. ที่.....

- 4) จากนั้นระบบจะสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ และปรากฏ
ข้อมูลรายละเอียดการเดินทางของรายการที่ปรากฏ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและครบ
ถ้วนของข้อมูล กดเลือก **สร้างรายการ**

หน้าแรก / สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดคำขออนุมัติเบิกจ่าย

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 คำอธิบายใบขออนุมัติ 4 สรุป & ตรวจสอบ

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดคำขออนุมัติเบิกจ่าย

งบประมาณที่ใช้ : ☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน

คำขออนุมัติเบิกจ่าย : ☒ เบิกตามใบแจ้งรายการ ☐ เบิกตามใบแจ้งรายการและแจ้งพร้อมระบบ ☐ ไม่ยื่นคำขออนุมัติเบิกจ่าย

ประเภทคำขออนุมัติ : ☒ ค่าจ้างเหมา ☐ ค่าจ้างเหมา

ประเภทการเบิกจ่าย :

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 15/11/2569 09 00

วัน/เวลา เดินทางกลับ : 15/11/2569 15 00

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/11/2569 08 00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/11/2569 16 00

ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง : นายสมชาย ใจดี

เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) :

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :

การเดินทาง : ☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เบิกค่าที่พัก : ☒ ค่าเช่าโรงแรม ☐ ค่าเช่าบ้าน

ค่าจ้างเหมา :

ประเภท :

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :

สถานที่ปฏิบัติงาน :

จำนวนมื้ออาหาร :

วันที่ต้องการเบิกใช้ : 15/11/2569

รายละเอียดโครงการ (ไฟล์ PDF) :

ปุ่มสร้างรายการ

เมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงการแจ้งเตือน

!

ข้อผิดพลาด

วันเดินทางกลับถึงต้องไม่ก่อนวันออกเดินทาง

OK

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

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 สรุป 4 ส่งตรวจ

ข้อมูลการเดินทาง
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

ผู้บันทึกค่าขอ: หุสา กะโกล

งบประมาณที่ใช้: เงินรายได้

ประสงค์พักค้างแรม: พักค้างแรม

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง: เดินทางปฏิบัติงานและเข้าร่วมอบรม

เส้นทางการเดินทาง: กองคลัง

รับเวลา ออกเดินทาง: 30/11/542 00:00

รับเวลา เดินทางกลับถึง: 18/11/2569 15:00

รับเวลา เริ่มปฏิบัติงาน: 16/11/2569 08:00

รับเวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 17/11/2569 16:00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน: นางหุสา กะโกล

เลขที่โครงการ (ถ้ามี):

ชื่อโครงการ (ถ้ามี): เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

ดำเนินการโดย: สำนักงานอธิการบดี

การเดินทาง: ภายในประเทศ

เบิกค่าที่พัก: จ่ายตามจริง

ค่าใช้จ่ายอื่น: ☒ ค่าเดินทาง, ☒ ค่าที่พัก, ☒ ค่าอาหาร

สถานะการจอง: ☒ จองแล้ว

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน: นครนายก

ประเทศ: ไทย

สถานที่ปฏิบัติงาน: โรงแรมสีลา แอควีส์ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จำนวนผู้อาหาร: 3

วันที่ต้องการเบิก: 11/11/2569

รายละเอียดโครงการ:

ลบรายการ แก้ไขข้อมูล

ท่านต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่?
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนยืนยัน
เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ยืนยัน ปิด

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 สรุป 4 ส่งตรวจ

ข้อมูลทั่วไป (แก้ไขข้อมูล)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

งบประมาณที่ใช้: ☒ เงินรายได้, ☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง: ☐ เดินทางปฏิบัติงาน, ☒ เดินทางปฏิบัติงานและเข้าร่วมอบรม, ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์พักค้างแรม: ☒ พักค้างแรม, ☐ ไม่พักค้างแรม

รับเวลา ออกเดินทาง: 30/11/542 00 00

รับเวลา เดินทางกลับถึง: 18/11/2569 15 00

รับเวลา เริ่มปฏิบัติงาน: 16/11/2569 08 00

รับเวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 17/11/2569 16 00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน: นางหุสา กะโกล

เลขที่โครงการ (ถ้ามี):

ชื่อโครงการ (ถ้ามี): เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"

การเดินทาง: ☒ ภายในประเทศ, ☐ ต่างประเทศ

เบิกค่าที่พัก: ☒ จ่ายตามจริง, ☐ ตามจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น: ☐ ค่าเดินทาง, ☐ ค่าที่พัก, ☐ ค่าอาหาร

ประเทศ: ไทย

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน: นครนายก

สถานที่ปฏิบัติงาน: โรงแรมสีลา แอควีส์ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จำนวนผู้อาหาร: 3

วันที่ต้องการเบิก: 11/11/2569

รายละเอียดโครงการ: (ไฟล์ PDF) Choose File No file chosen

ยกเลิก บันทึกการแก้ไข

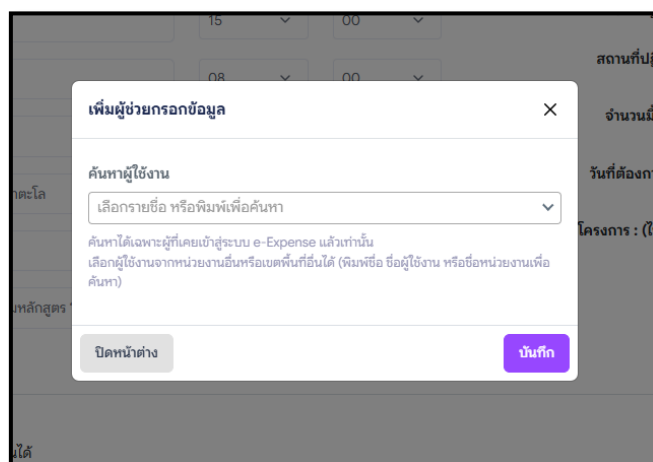
- 6) ผู้ช่วยกรอกข้อมูล ผู้ที่ท่านมอบหมายให้เข้ามากรอก/แก้ไขข้อมูลการเดินทางแทนได้

ผู้ช่วยกรอกข้อมูล
ผู้ที่ท่านมอบหมายให้เข้ามากรอก/แก้ไขข้อมูลการเดินทางแทนได้

เพิ่มผู้ช่วย

#	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัดหน่วยงาน	จัดการ
ยังไม่มีผู้ช่วยกรอกข้อมูล				

ผู้ช่วยกรอกข้อมูลจะเป็น แก้ไข และยื่นขอพิจารณาเบิกจ่ายตามเอกสารการยื่นแทนกันได้ จนกว่าท่านจะลบออก แม้รายการจะได้รับการตรวจสอบแล้ว (การกรอกข้อมูลจะถูกปิดโดยอัตโนมัติตามสถานะของเอกสาร)



ผู้ช่วยกรอกข้อมูล
ผู้ที่ท่านมอบหมายให้เข้ามากรอก/แก้ไขข้อมูลการเดินทางแทนได้

เพิ่มผู้ช่วย

#	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัดหน่วยงาน	จัดการ
1	สุชาดา พงษ์ขันธ์	suchada	สำนักงานอธิการบดี เชียงใหม่	 ลบ

ขั้นตอนที่ 2.2 บันทึกข้อมูลผู้เดินทาง

“ข้อมูลบุคลากร” การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

“เพิ่มข้อมูล” การบันทึกข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเดินทางสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- 1.1. กรณีบันทึกข้อมูลรวม
- 1.2. กรณีบันทึกข้อมูลแยกตามกลุ่ม

สร้างข้อมูลบุคลากร เลขที่เอกสาร 2026101901872

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค้นหาคณะภายใน

ตำแหน่งฐาน : <input type="text"/>	ชื่อ-สกุล : <input type="text"/>
ประเภทบุคลากร : --เลือกประเภทบุคลากร--	ตำแหน่งวิชาการ : --เลือกตำแหน่งวิชาการ--
ตำแหน่งบริหาร : --เลือกตำแหน่งบริหาร--	ตำแหน่งงาน : --เลือกตำแหน่งงาน--
ตำแหน่งที่รับผิดชอบ : <input type="text"/>	
ตำแหน่งบริหารที่รับผิดชอบ : <input type="text"/>	
กลุ่มผู้เดินทาง : กลุ่ม 1 (วีรชน)	สังกัด : คณะ/หน่วยงานของผู้เดินทาง
การเบิกเงินเบี้ย : ☐ ไม่ประสงค์เบิกเงินเบี้ย	

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

สร้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่เอกสาร 2026101901872

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

ค้นหาบุคลากรภายใน

คำนำหน้านาม :

ชื่อ-สกุล :

ประเภทบุคลากร : -- เลือกประเภทบุคลากร --

ตำแหน่งวิชาการ : -- เลือกตำแหน่งวิชาการ --

ตำแหน่งบริหาร : -- เลือกตำแหน่งบริหาร --

ตำแหน่งงาน : -- เลือกตำแหน่งงาน --

ตำแหน่งที่ใดก็ได้ :

ตำแหน่งบริหารที่ใดก็ได้ :

กลุ่มผู้เดินทาง : กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)

สังกัด : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

การเบิกเงิน : ☐ ไม่ประสงค์เบิกเงิน

ค้นหาบุคลากรภายใน

ค้นหา

นางศุภมาส บัวทอง

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

- 2) จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกคำค้น เช่น ชื่อ หรือนามสกุล โดยพิมพ์คำค้นหาอย่างน้อย 3 ตัวอักษร และกดปุ่ม “บันทึก” ยืนยันการใช้ข้อมูลบุคลากรที่เลือก
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรที่เลือก เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร เป็นต้น (กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะไม่มีในฐานข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลรายบุคคลได้)

สร้างข้อมูลบุคลากร เลขที่เอกสาร 2026101901872

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

[ค้นหาบุคลากรใน](#)

ตำแหน่ง : <input type="text" value="นาง"/>	ชื่อ-สกุล : <input type="text" value="สุปราณี สัมประณพินธ์"/>
ประเภทบุคลากร : <input type="text" value="ข้าราชการ"/>	ตำแหน่งวิชาการ : <input type="text" value="ผู้อำนวยการ"/>
ตำแหน่งบริหาร : <input type="text" value="ผู้อำนวยการกอง"/>	ตำแหน่งงาน : <input type="text" value="ผู้อำนวยการกองคลัง"/>
ตำแหน่งที่ใช้เบิก : <input type="text" value="ข้าราชการ > ผู้อำนวยการ > ไม่ระบุ"/>	
ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก : <input type="text" value="ข้าราชการ > ผู้อำนวยการ > ผู้อำนวยการกอง"/>	
กลุ่มผู้เดินทาง : <input type="text" value="กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)"/>	สังกัด : <input type="text" value="สำนักงานอธิการบดี"/>
การเบิกเบี่ยง : ☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง	

- 4) กรณีที่บุคลากรมีความประสงค์ไม่ต้องการเบิกเบี่ยง สามารถแจ้งความประสงค์ได้โดยการคลิกที่ช่อง “ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง”

สร้างข้อมูลบุคลากร เลขที่เอกสาร 2026101901872

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

[ค้นหาบุคลากรใน](#)

ตำแหน่ง : <input type="text" value="นาง"/>	ชื่อ-สกุล : <input type="text" value="สุปราณี สัมประณพินธ์"/>
ประเภทบุคลากร : <input type="text" value="ข้าราชการ"/>	ตำแหน่งวิชาการ : <input type="text" value="ผู้อำนวยการ"/>
ตำแหน่งบริหาร : <input type="text" value="ผู้อำนวยการกอง"/>	ตำแหน่งงาน : <input type="text" value="ผู้อำนวยการกองคลัง"/>
ตำแหน่งที่ใช้เบิก : <input type="text" value="ข้าราชการ > ผู้อำนวยการ > ไม่ระบุ"/>	
ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก : <input type="text" value="ข้าราชการ > ผู้อำนวยการ > ผู้อำนวยการกอง"/>	
กลุ่มผู้เดินทาง : <input type="text" value="กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)"/>	สังกัด : <input type="text" value="สำนักงานอธิการบดี"/>
การเบิกเบี่ยง : ☒ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง	

- 5) ในส่วนของ “ข้อมูลวันเวลาเดินทาง” ระบบจะดึงข้อมูล วันเวลา ออกเดินทาง/เดินทางกลับ ของรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการที่ผู้ใช้งานสร้างไว้

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 30/11/542 00:00	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 18/11/2569 15:00	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 16/11/2569 08:00	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 17/11/2569 16:00
---------------------------------------	--	---	---

การเดินทาง : ☐ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง	แสดง : ☐ หมายเหตุปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง
วัน/เวลา ออกเดินทาง : <input type="text" value="30/11/542"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : <input type="text" value="18/11/2569"/> <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="00"/>
เงื่อนไขออกเดินทาง : ☒ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง	เงื่อนไขการเดินทางกลับ : ☒ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลา หลังเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ
ออกเดินทางจาก : ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย	กลับถึง : ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

6) กรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนวันเวลาเดินทาง ให้คลิกที่ปุ่ม “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง”

- กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาแต่ไม่ประสงค์ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง” ทุกครั้ง

- กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาเนื่องจากลาพักหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ประสงค์ลาพักผ่อนเดินทาง” หรือ “ประสงค์ลาหลังเดินทาง” ทุกครั้ง

จากตัวอย่าง นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์ ลาพักและ เดินทางล่วงหน้าวันที่ 14 พ.ย. เวลา 17.00 น. จึงเลือก “ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง” และระบุ วัน/เวลา ออกเดินทาง เป็น 14 พ.ย. 17.00 น. และระบุ “ประสงค์ลาพักผ่อนเดินทาง” และให้ทำเครื่องหมาย ในช่องหมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง เพื่อจะได้แสดงระยะเวลาเดินทางปฏิบัติราชการในหมายเหตุของรายงานเดินทาง

ออกเดินทางจาก ให้ระบุสถานที่ออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเริ่มคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางและแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง		รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ	
วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน
30/11/542 00:00	18/11/2569 15:00	16/11/2569 08:00	17/11/2569 16:00
การเดินทาง : ☐ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง วัน/เวลา ออกเดินทาง : 30/11/542 00 00 เงื่อนไขออกการเดินทาง : ☒ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง ออกเดินทางจาก : ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย		แยก : ☐ หน่วยงานผู้เปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 18/11/2569 15 00 เงื่อนไขการเดินทางกลับ : ☒ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลา หลังเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ กลับถึง : ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย	

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง		รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ	
วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง		
30/11/542 00:00	18/11/2569 15:00		
การเดินทาง : ☒ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง วัน/เวลา ออกเดินทาง : 14/11/2569 17 00 เงื่อนไขการเดินทาง : ☐ ตามกำหนดการ ☒ ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง ออกเดินทางจาก : ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย			

[illegible]

เมื่อบันทึกข้อมูลการปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

บันทึกและแก้ไข

ในส่วนของ “ข้อมูลที่พัก” ระบบจะแสดงราคาห้องพัก ประเภทห้องพัก และจำนวนคืน ให้โดยอัตโนมัติ โดยแสดงตามสิทธิที่ได้รับของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ** ข้อมูลที่พักในส่วนนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้**

[illegible]

ระบบจะแสดงรายการข้อมูลบุคลากร (รายบุคคล)

รายการข้อมูลบุคลากร (นางสุปราณี สัมปุระพันธ์)

เลขที่เอกสาร 2026101901872

ข้อมูลทั่วไป & เบี้ยเลี้ยง

คำหาหนะเดินทาง

ค่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ชื่อ - นามสกุล :

นางสุปราณี สัมปุระพันธ์ ข้อมูล 1

ตำแหน่งงาน :

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งบริหาร :

ผู้อำนวยการกอง

การเดินทาง :

ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง - เดินทางกลับตามกำหนด

วัน/เวลา ออกเดินทาง :

14/11/2569 17:00

วัน/เวลา เดินทางกลับ :

18/11/2569 15:00

ออกเดินทางจาก / กลับถึง :

บ้านพัก / บ้านพัก

จำนวนคืนที่พัก :

4

จำนวนวันเบิกเบี่ยเลี้ยง :

4.0

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ :

3 วัน 22 ชั่วโมง

ประเภทบุคลากร :

ข้าราชการ

สังกัด :

สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่งราชการ :

ผู้อำนวยการ

ที่อยู่ปัจจุบัน :

บ้านเลขที่ 248/3 หมู่ 1 ซอย 6 ถนน - ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่

การพัสดังแรก :

ประสงค์เข้าพัค

การเบิกจ่ายค่าที่พัก :

จ่ายตามจริง

การเข้าพัค (ตามสิทธิ) :

พัคผู้

มาตรการเบิกที่พัก :

มาตรการประหยัด

ราคารวมที่พัก :

4,800.00

จำนวนมื้ออาหาร :

3 (240.00) แก้ไขข้อมูล

รวมเบี่ยเลี้ยง :

720.00

7) กรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไขข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประเภทมาตรการที่ต้องการเบิก, ปรับเปลี่ยนการเข้าพัค ราคาที่พัก และรวมถึงจำนวนคืนค้างแรม เป็นต้น

7.1 ข้อมูลทั่วไป & ค่าเบี่ยเลี้ยง กรณีมีการแก้ไขจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอาหารให้ ให้เลือก

แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องและคลิกปุ่ม “บันทึก”

จำนวนมื้ออาหาร :

3 (240.00) แก้ไขข้อมูล

รวมเบี่ยเลี้ยง :

720.00

ชื่อ - นามสกุล :

นางสุปราณี สัมปุระพันธ์ ข้อมูล 1

ตำแหน่งงาน :

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งบริหาร :

ผู้อำนวยการกอง

การเดินทาง :

ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง - เดินทางกลับตามกำหนด

วัน/เวลา ออกเดินทาง :

14/11/2569 17:00

วัน/เวลา เดินทางกลับ :

18/11/2569 15:00

ออกเดินทางจาก / กลับถึง :

บ้านพัก / บ้านพัก

จำนวนคืนที่พัก :

4

จำนวนวันเบิกเบี่ยเลี้ยง :

4.0

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ :

3 วัน 22 ชั่วโมง

ประเภทบุคลากร :

ข้าราชการ

สังกัด :

สำนักงานอธิการบดี

ราชการ :

ผู้อำนวยการ

อยู่บ้าน :

บ้านเลขที่ 248/3 หมู่ 1 ซอย 6 ถนน - ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่

งแรก :

ประสงค์เข้าพัค

ที่พัก :

จ่ายตามจริง

สิทธิ) :

พัคผู้

ที่พัก :

มาตรการประหยัด

ราคารวมที่พัก :

4,800.00

จำนวนมื้ออาหาร :

3 (240.00) แก้ไขข้อมูล

รวมเบี่ยเลี้ยง :

720.00

7.2 ค่าพาหนะเดินทาง

รายการข้อมูลบุคลากร (นางสุปราณี สัมประณะพันธ์)

เลขที่เอกสาร 2026101901872

1 ข้อมูลทั่วไป & เบื้องต้น

2 ค่าพาหนะเดินทาง

3 ค่าที่พัก

4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อมูลยานพาหนะ (ไป-กลับ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

🔍 ใกล้เคียง
เพิ่มข้อมูล

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยอ้อม	เร่งด่วน	ค่าโดยสาร	จัดการ
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p>ไม่พบข้อมูล</p>									

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไป-ระหว่าง-กลับ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

🔍 ใกล้เคียง
เพิ่มข้อมูล

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ
---	--------	------------------	--------	---------	-----------	--------

การเพิ่มข้อมูลยานพาหนะ ที่ใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ข้อมูลยานพาหนะ (ไป-กลับ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้นราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลการเดินทางโดยยานพาหนะให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

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

เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ ✕

☒ เครื่องบิน

☐ รถไฟ

☐ รถราชการ

☐ รถรับจ้าง

ต้นทาง: ☐ สถานีที่พัก ☐ สถานีอยู่ ☒ สถานียานพาหนะ ☐ สถานีปฏิบัติราชการ

ปลายทาง: ☐ สถานีที่พัก ☐ สถานีอยู่ ☒ สถานียานพาหนะ ☐ สถานีปฏิบัติราชการ

ชื่อรายการ: สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานียานพาหนะ

ค่าโดยสาร/ที่นั่ง: วันที่ออกเดินทาง:

ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง):

ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง):

☐ ขอใช้สิทธิเบิกภาคพื้นดิน

☐ ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม

☐ กรณีเดินทางเร่งด่วน

☒ ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

วันที่ออกเดินทางกลับ:

ชื่อรายการ: สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานียานพาหนะ

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไป-ระหว่าง-กลับ) รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น ในส่วนของ “ข้อมูลรถรับจ้าง” การเพิ่มข้อมูลรถรับจ้างที่ใช้เดินทางไประหว่างการปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลการเดินทางด้วยรถรับจ้างให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”

คำถามที่พบบ่อย : ที่อยู่ กับ ที่พัก ต่างกันอย่างไร

ที่อยู่ คือ สถานที่อยู่ประจำ เช่น บ้าน หอพัก คอนโด บ้านพักราชการ

ที่พัก คือ สถานที่พักชั่วคราว เช่น โรงแรมที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ

สถานที่ปฏิบัติราชการ คือ สถานที่ทำงาน (มทร.ล้านนา) หรือ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น โรงแรมที่จัดฝึกอบรม

ข้อมูลที่พัก สามารถคัดลอกได้จาก

รายการข้อมูลบุคลากร ➡ ข้อมูลทั่วไป & ค่าเบี้ยเลี้ยง ➡ ซึ่งเชื่อมโยงมาจากระบบบริหารงานบุคคล ได้ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้งานควรปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นปัจจุบันเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

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

จัดเรียง เพิ่มข้อมูล

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยอัตโนมัติ	เร่งด่วน	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เครื่องบิน	14/11/2569	สถานียานพาหนะ (สนามบินเชียงใหม่)	สถานียานพาหนะ (สนามบินดอนเมือง)	×	×	×	3,500.00	  
2	เครื่องบิน	18/11/2569	สถานียานพาหนะ (สนามบินดอนเมือง)	สถานียานพาหนะ (สนามบินเชียงใหม่)	×	×	×	3,500.00	  
3	รถประจำทาง	15/11/2569	สถานียานพาหนะ (สถานีรถไฟกรุงเทพ)	สถานียานพาหนะ (สถานีรถไฟกรุงเทพ)	×	×	×	150.00	  

สัญลักษณ์จัดการข้อมูล



แก้ไขข้อมูล



คัดลอกข้อมูล



ลบข้อมูล

7.3 ค่าที่พัก

ข้อมูลค่าที่พัก รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก

รายการข้อมูลบุคลากร (นางสุปราณี สัมปวรรณพันธ์) เลขที่เอกสาร 2026101901872

1 ข้อมูลทั่วไป 5 เบี้ยเลี้ยง 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 **ค่าที่พัก** 4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อมูลที่พัก
รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก

เพิ่มข้อมูล

#	จังหวัดที่พัก	ชื่อที่พัก	วันที่เข้าพัก	การเข้าพัก	จำนวนคืน	ค่าใช้จ่าย/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	นครนายก		14/11/2026	พักเดี่ยว	4	1,200.00	4,800.00	  

- กรณีที่ขออัตราที่พักเกินมาตรการประหยัดต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ในช่อง “เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ)”
- กรณีสิทธิเป็นห้องพักรู้ จะขอพักเดี่ยว เช่น จำนวนเศษชาย หรือ หญิง ให้ระบุเหตุผลในช่อง “เหตุผลความจำเป็น (การเข้าพัก)”

จากตัวอย่าง นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์ พักห้องเดี่ยว ห้องละ 1,500 บาท จึงเลือก 

“ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล” แก้ไขราคาต่อห้อง จำนวนคืนการเข้าพัก

รายการข้อมูลบุคลากร (นางสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์) เลขที่เอกสาร 2026101901872

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 **ค่าที่พัก** 4 ค่าใช้

ข้อมูลที่พัก

รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก

#	จังหวัดที่พัก	ชื่อที่พัก	วันที่เข้าพัก
1	นครนายก		14/11/2026

แก้ไขข้อมูลที่พัก

วันเข้าพัก: 15/11/2569 จังหวัด: นครนายก

สถานที่พักค้างแรม: โรงแรมสีดา แอควีตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก

ไม่พบสถานที่ที่ตรงกับ พิมพ์ชื่อที่พักเองได้

☒ ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล

การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) การเบิกจ่ายค่าที่พัก

☒ พักเดี่ยว ☒ ตามจริง

☐ พักคู่ ☐ เหมมาจ่าย

ประเภท

☐ มาตรการประหยัด ☒ เกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ (กรมบัญชีกลาง)

จำนวนคืนค้างแรม: 1 ราคาห้อง/คืน: 1500 ค่าใช้จ่ายรวม: 1500.00

เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ์)

ปิดหน้าต่าง บันทึก

ค่าใช้จ่าย/คืน: 1,200.00 ค่าใช้จ่ายรวม: 4,800.00 จัดการ

แก้ไขข้อมูลที่พัก

วันเข้าพัก: 15/11/2569 จังหวัด: นครนายก

สถานที่พักค้างแรม: โรงแรมสีดา แอควีตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก

☒ ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล

การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) การเบิกจ่ายค่าที่พัก

☒ พักเดี่ยว ☒ ตามจริง

☐ พักคู่ ☐ เหมมาจ่าย

ประเภท

☐ มาตรการประหยัด ☒ เกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ (กรมบัญชีกลาง)

จำนวนคืนค้างแรม: 1 ราคาห้อง/คืน: 1500.00 ค่าใช้จ่ายรวม: 1500.00

เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินสิทธิ์)

เนื่องจากจำนวนเศษหนึ่ง

เหตุผลความจำเป็น (การเข้าพัก)

เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบันค่าครองชีพสูงทำให้ที่พักมีการปรับอัตราเพิ่มขึ้น และเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม

ปิดหน้าต่าง บันทึก

ผู้เดินทางได้เข้าพัก จำนวน 2 แห่ง

1. โรงแรมสีดา แอควีตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก จังหวัดนครนายก
2. โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

รายการข้อมูลบุคลากร (นางสุปราณี สัมประณะพันธ์) เลขที่เอกสาร 2026101901872

1 ข้อมูลทั่วไป & เบื้องหลัง 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อมูลที่พัก

รายละเอียดการเบิกจ่ายที่พัก

#	จังหวัดที่พัก	ชื่อที่พัก	วันที่เริ่มเข้าพัก	การเข้าพัก	จำนวนคืน	ค่าใช้จ่าย/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	นครนายก	โรงแรมสิตา แอคทีวิตี รีสอร์ทฯ เขาใหญ่-นครนายก	15/11/2569	พักเดี่ยว	1	1,500.00	1,500.00	  
2	กรุงเทพมหานคร	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น	17/11/2569	พักเดี่ยว	1	1,600.00	1,600.00	  

เพิ่มข้อมูล

7.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่นรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าวีซ่า ค่าวัคซีน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

1 ข้อมูลทั่วไป & เบื้องหลัง 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่น

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าวีซ่า ค่าวัคซีน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

#	รายการ	วันที่
---	--------	--------

เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภท :

- ☐ ค่าวีซ่า
- ☐ ค่าหนังสือเดินทาง
- ☐ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ☐ ค่าวัคซีนป้องกันโรค
- ☒ ค่าลงทะเบียน
- ☐ ค่าอื่น ๆ ระบุ

ชื่อรายการ

ค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่าย

5000

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

ขั้นตอนที่ 2.3 สรุป & ส่งรายงานผล

- 1) หลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลบุคลากร ที่พัก ยานพาหนะ รถรับจ้าง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ย้อนกลับมาในหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย” ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดูรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย
- 2) ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการแบบรายบุคคล เลือก ดูรายละเอียด
- 3) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว
- 4) - ผู้ใช้งาน นำร่างบันทึกข้อความ พร้อมแบบโครงการ ง.9 แนบ ดังนี้ (อว 0654.16/ว 46 วันที่ 12 มกราคม 2569 เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติตามแนวทางการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดประชุม ผ่านระบบการเบิกจ่าย e-expense)

--ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติงบประมาณเดินทางไปราชการ--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานเงินทองและโครงการ โทร.๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๖๗

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณการเดินทาง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดการอบรม หลักสูตร นักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2569 โรงแรมสีดา แอควีตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก เพื่อให้ความรู้และเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ นั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติงบประมาณเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๒๘ บาท (หนึ่งแสนยี่สิบแปดบาทถ้วน) ตาม

เอกสารเลขที่ ๒๐๒๖๑๐๑๙๐๑๘๗๒

๒. ขออนุมัติให้บุคลากรสังกัด มทร.ล้านนา เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีดา แอควีตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก เบิกงบประมาณจากโครงการนี้

๓. นางสาวสุปราณี สัมประณะพันธ์ ขออนุญาตเดินทางล่วงหน้าในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เนื่องจากลากิจ

๔. นางสาวสุชา กาตะโล ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินอัตราภาคพื้นดิน

๕. ขอเบิกค่าที่พักสูงกว่ามาตรฐานการประหยัดแต่ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลัง เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันค่าครองชีพสูงทำให้ที่พักมีการปรับอัตราเพิ่มขึ้นและเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมประณะพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร 2026101901872
ผู้บันทึกข้อมูล มุสซา กาซิม (ฉบับร่าง)

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิบัติการ

1 ย้อนกลับ 2 ยื่นคำขอ 3 ยืนยัน 4 สรุป & ส่งตรวจ

สรุปค่าใช้จ่าย
ตรวจสอบยอดรวมก่อนยื่นขอพิจารณา

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 42,106.00 บาท

ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิบัติการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,680.00
ค่าที่พัก	6,400.00
ค่ายานพาหนะ	16,976.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	2,050.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	15,000.00
ค่าใช้จ่ายรวม	42,106.00

สถานะตรวจสอบ

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	สถานะเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง		19/10/2569 17:31	รอดำเนินการ

ยืนยันการส่งข้อมูล

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

ยืนยันการส่งข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

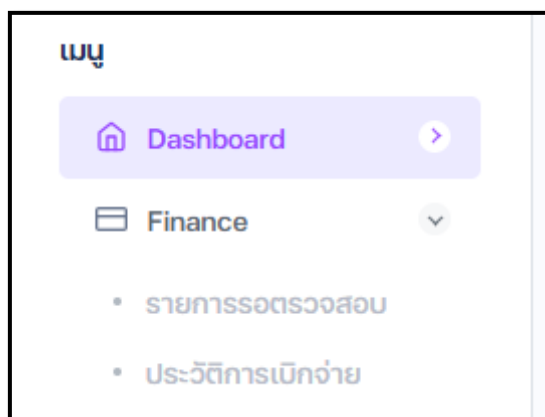
ปิดหน้าต่าง

ยืนยัน

- 6) จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการเบิกจ่าย” ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอตรวจ” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการ

ค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ” และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ

7) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ” เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ



ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกดปุ่ม “ใบประมาณการ”

กรณีถูกต้อง คลิกปุ่ม “ถัดไป” และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบแล้ว” ระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องและคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันสถานะรายการขออนุมัติเบิกจ่ายว่าได้รับการตรวจสอบผ่านเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว

กรณีไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม “ทำการตีกลับ” และระบุเหตุผลการตีกลับเพื่อให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง

ยืนยันการส่งข้อมูล



ยืนยันการส่งข้อมูล?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อน
ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ระเบียบที่ขอเบิก เลือกได้หลายข้อ

✕

ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น

✕

✕

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ1

✕

✓

ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น

ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นสามารถยกเลิกย้อนได้ตาม

☐

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ1

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☐

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ2

- ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คของ.ในการเดินทางไปราชการ

☐

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ3

- ประกาศ มท. ส่วนมา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566

☐

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ4

- ประกาศ มท. ส่วนมา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อมูลบรรทัด กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง

ยืนยัน

ยืนยันการส่งข้อมูลตีกลับ



ยืนยันการส่งข้อมูล?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อน
ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ระเบียบที่ขอเบิก เลือกได้หลายข้อ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ข้อมูลบรรทัด กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง

ยืนยัน

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101901872

ผู้บันทึกคำขอ หุสชา กาตะโล

จำนวน

ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 42,106.00 บาท

ผู้บันทึกคำขอ :	หุสชา กาตะโล	สังกัดหน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี
งบประมาณที่ใช้ :	เงินรายได้	การเดินทาง :	ภายในประเทศ
ประสงค์หักค่างาน :	หักค่างาน	เบิกค่าที่พัก :	จ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม	ค่าใช้จ่ายอื่น :	× ค่าจัดงาน, × ค่าจัดประชุม, × ค่าจัดอบรม
เส้นทางในการเบิกจ่าย :	กองคลัง	สถานะตรวจสอบ :	ตรวจสอบ
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	15/11/2569 09:00	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	นครนายก
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	18/11/2569 15:00	ประเทศ :	ไทย
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	16/11/2569 08:00	สถานที่ปฏิบัติงาน :	โรงแรมสิดา แอคทีวี่ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	17/11/2569 16:00	จำนวนมื้ออาหาร :	3
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :	นางหุสชา กาตะโล	วันที่ต้องการเบิกใช้ :	11/11/2569
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :		รายละเอียดโครงการ :	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนันทนาการการเงินการคลังภาครัฐ"		

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,680.00
ค่าที่พัก	6,400.00
ค่ายานพาหนะ	16,976.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	2,050.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	15,000.00
ค่าใช้จ่ายรวม	42,106.00
ดูรายละเอียด	

ไม่อนุมัติ

ทำการคืนกลับ

ตรวจสอบแล้ว

- 8) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการ”  และ กดปุ่ม “ใบประมาณการ”

ยินดีต้อนรับ ผุสชา กาละโหล

ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น

สร้างรายการ

รายการทั้งหมด 5 ขออนุมัติประมาณการ 1 รายงานผลค่าใช้จ่าย 4

ค้นหาชื่อโครงการ / รหัส 2569 สถานะทั้งหมด

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล	จัดการ
1	2026101901872	โรงแรมสิดา แอคทีวี่ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก (เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ")	นครนายก	16/11/2569	ตรวจสอบแล้ว	รอดำเนินการ	

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101901872

ผู้บันทึกค่าขอ ผุสชา กาละโหล ตรวจสอบแล้ว

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

รายงานค่าใช้จ่าย คัดลอกรายการ ใบประมาณการ

ผู้บันทึกค่าขอ :	ผุสชา กาละโหล	สังกัดหน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี
งบประมาณที่ใช้ :	เงินรายได้	การเดินทาง :	ภายในประเทศ
ประสงค์พักค้างแรม :	พักค้างแรม	เบิกค่าที่พัก :	จ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม	ค่าใช้จ่ายอื่น :	✗ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✗ ค่าจัดอบรม
เส้นทางการเดินทาง :	กองคลัง	สถานะตรวจสอบ :	ตรวจสอบแล้ว
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	15/11/2569 09:00	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	นครนายก
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	18/11/2569 15:00	ประเทศ :	ไทย
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	16/11/2569 08:00	สถานที่ปฏิบัติงาน :	โรงแรมสิดา แอคทีวี่ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	17/11/2569 16:00	จำนวนมื้ออาหาร :	3
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :	นางผุสชา กาละโหล	วันที่ต้องการเบิกใช้ :	11/11/2569
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :		รายละเอียดโครงการ :	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"		

** กรณีลิ้มแนบไฟล์ขออนุมัติการเดินทาง

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไข
2. ข้อมูลทั่วไป
3. แก้ไขข้อมูล
4. รายละเอียดโครงการ : ไฟล์ PDF (แนบไฟล์)
5. บันทึกการแก้ไข

ข้อมูลทั่วไป (แก้ไขค่าขอ)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางใบปฏิบัตินี้

งบประมาณที่ใช้ : ☒ เงินรายได้

☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : ☒ เดินทางปฏิบัติงานราชการ

☐ เดินทางปฏิบัติงานราชการและเข้าร่วมอบรม

☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

ประสงค์หักค่างาน : ☒ หักค่างาน

☐ ไม่หักค่างาน

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 22/10/2569 15 00

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 23/10/2569 22 00

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 23/10/2569 09 00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 23/10/2569 16 00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :

เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :ทดสอบ ค่าใช้จ่ายเดินทางใบรายการ

การเดินทาง : ☒ ภายในประเทศ

☐ ต่างประเทศ

เบิกค่าที่พัก : ☒ ยานตามจริง

☐ เหมากำ

ค่าใช้จ่ายอื่น : ☐ ค่าจัดงาน

☐ ค่าจัดประชุม

☐ ค่าจัดฝึกอบรม

ประเทศ : ไทย

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงแรม

จำนวนมีเอกสาร : 0

วันที่ต้องการเบิกใช้ : 22/10/2569

รายละเอียดโครงการ : (ไฟล์ PDF)

Choose File No file chosen

บันทึกการแก้ไข

หน่วยงานพิมพ์ใบประมาณการจากระบบ ที่ได้รับการตรวจสอบจากงานการเงินแล้ว แนบบันทึก ขออนุมัติและโครงการ ส่งบันทึกขออนุมัติและโครงการพร้อมใบประมาณการจากระบบ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (อว 0654.16/ว 46 วันที่ 12 มกราคม 2569 เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการ ดำเนินงานจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติตามแนวทางการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จัดฝึกอบรม จัด งาน และจัดประชุม ผ่านระบบการเบิกจ่าย e-expense)

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยเข้าที่เมนู “Dashboard” หัวข้อรายการเบิกจ่าย เลือกโครงการที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว คลิกปุ่ม “จัดการ” และ คลิกปุ่ม “ใบประมาณการ”

ข้อควรระวัง : ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ต้องแสดงสถานะ (ตรวจสอบแล้ว) (ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ) ก่อนการแนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทุกครั้ง
กรณีใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย : กองคลังตรวจสอบแล้ว (ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ)
กรณีใช้เงินคณะ : การเงินคณะตรวจสอบแล้ว (ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ)
กรณีหน่วยงานในคณะที่ขออนุมัติต่ออธิการบดีไม่ว่าจะใช้เงินส่วนกลางหรือคณะ : การเงินคณะตรวจสอบ แล้ว (ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ) กองคลังตรวจสอบแล้ว (ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ)

(หนังสือส่งหนังสือสลับใบแทน)

สถานะ: กองคลังตรวจสอบแล้ว (ผู้สวฯ กาศะโล)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน: โรงแรมสีดา แอควีตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

ผู้ทำรายการ: ผู้สวฯ กาศะโล

โครงการ: เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ”

เลขที่เอกสาร 2026101901872

วันที่ออกเดินทาง: 15 พฤศจิกายน 2569 - 18 พฤศจิกายน 2569

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 42,106.00 บาท

เป็นเงินสองหมื่นเจ็ดร้อยหกบาทถ้วน

สถานะ: กองคลังตรวจสอบแล้ว (ผู้สวฯ กาศะโล)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย											ยอดรวม	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ						
			วัน	อัตรา	รวมเงิน	วัน	อัตรา	รวมเงิน	รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	รถรับจ้าง	น้ำมันเชื้อเพลิง/เช่ารถยนต์/พาหนะ		รวมเงิน
1	นางสุปราณี สัมประพันธ์	ผู้อำนวยการกอง	4.00	240.00	720.00	2	1,500.00	3,200.00	300.00		7,000.00	400.00		7,700.00	11,620.00
					2	1,700.00	3,200.00								
2	นางนงนุช บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	3.00	240.00	480.00	1	750.00	750.00	300.00		7,000.00	1,250.00		8,550.00	10,630.00
					1	850.00	850.00								
3	นางสาวสุชา กาละโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	3.00	240.00	480.00	1	750.00	750.00	300.00		2,076.00	400.00		2,776.00	4,856.00
					1	850.00	850.00								
รวมเงิน					1,680.00			6,400.00						19,026.00	27,106.00

2. ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าวีซ่า	ค่าหนังสือเดินทาง	ค่าธรรมเนียมผ่านพรม	ค่าวัคซีนป้องกันโรค	ค่าลงทะเบียน	อื่น ๆ	ยอดรวม
1	นางสุปราณี สัมประพันธ์	ผู้อำนวยการกอง					5,000.00		5,000.00
2	นางนงนุช ปัทมทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ					5,000.00		5,000.00
3	นางสาวสุชา กาศะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ					5,000.00		5,000.00
รวมเงิน									15,000.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

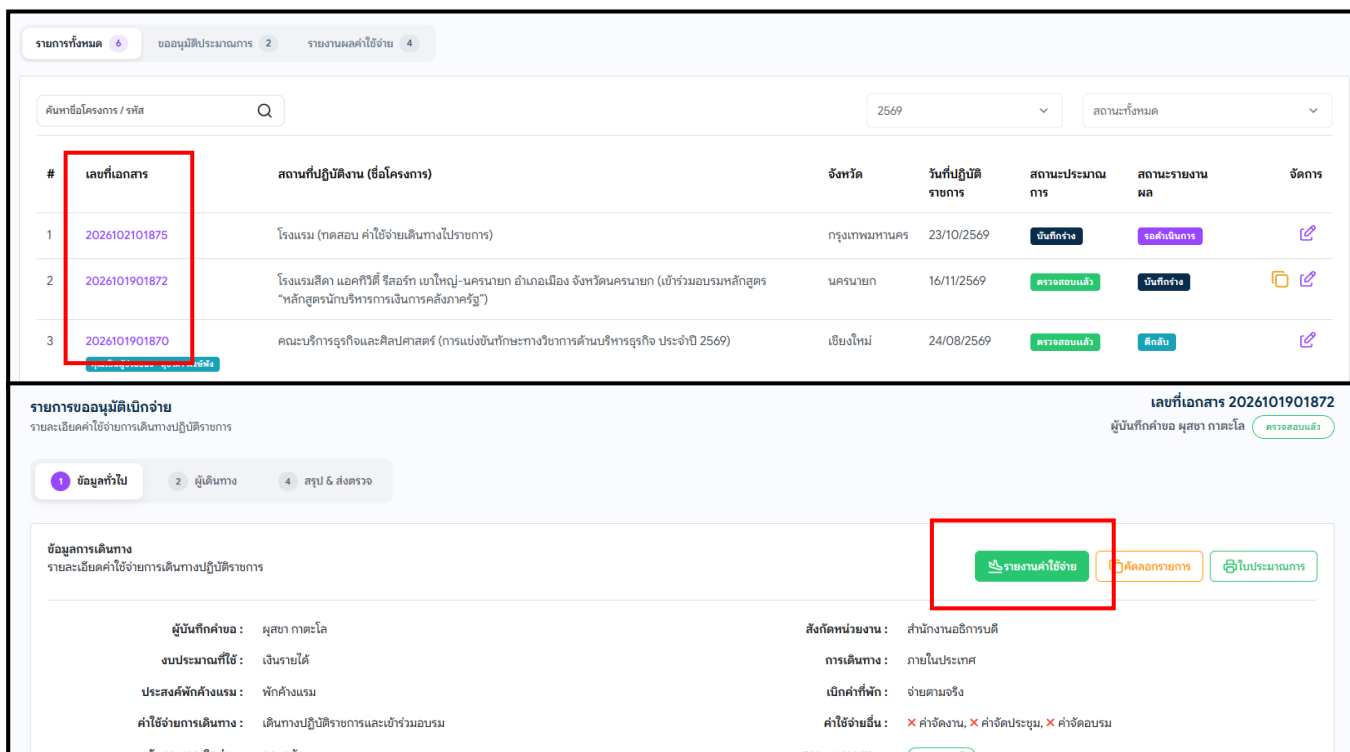
- ระเบียบว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 42,106.00 บาท

(สี่หมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกบาทถ้วน)

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 3.1 หลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานรายงานผลค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยคลิกที่ “เลขที่เอกสาร” หรือคลิกที่ไอคอน  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานค่าใช้จ่าย” เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย



The screenshot displays the system interface for reporting expenses. At the top, there are tabs for 'รายการทั้งหมด' (All Items), 'ขออนุมัติประมาณการ' (Request for Budget Approval), and 'รายงานผลค่าใช้จ่าย' (Report Expenses). Below this is a search bar and a table of transactions. The table has columns for '#', 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)' (Work Location (Project Name)), 'จังหวัด' (Province), 'วันที่ปฏิบัติรายการ' (Date of Transaction), 'สถานะประมาณการ' (Budget Status), 'สถานะรายงานผล' (Report Status), and 'จัดการ' (Manage). Three transactions are listed, with the first one highlighted by a red box. Below the table, there is a section for 'รายการขออนุมัติเบิกจ่าย' (Request for Budget Approval) with a sub-section for 'ข้อมูลการเดินทาง' (Travel Information). This section contains a form with fields for 'ผู้บันทึกคำขอ' (Requester), 'งบประมาณที่ใช้' (Budget Used), 'ประสงค์พักค้างแรม' (Purpose of Stay), and 'ค่าใช้จ่ายการเดินทาง' (Travel Expenses). A red box highlights the 'รายงานค่าใช้จ่าย' (Report Expenses) button. To the right of the button, there are links for 'ดูตัวอย่าง' (View Sample) and 'ดูใบประมาณการ' (View Budget Estimate).

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติรายการ	สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล	จัดการ
1	2026102101875	โรงแรม (ทดสอบ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)	กรุงเทพมหานคร	23/10/2569	บันทึกค่า	รอดำเนินการ	
2	2026101901872	โรงแรมสิดา แอควีตี้ รีสอร์ท นาโพธิ์-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก (เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ")	นครนายก	16/11/2569	ตรวจสอบแล้ว	บันทึกค่า	
3	2026101901870	คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ (การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569)	เชียงใหม่	24/08/2569	ตรวจสอบแล้ว	ตีกลับ	

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101901872
ผู้บันทึกคำขอ มุสซา กาตะโล [ตรวจสอบแล้ว](#)

ข้อมูลการเดินทาง
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

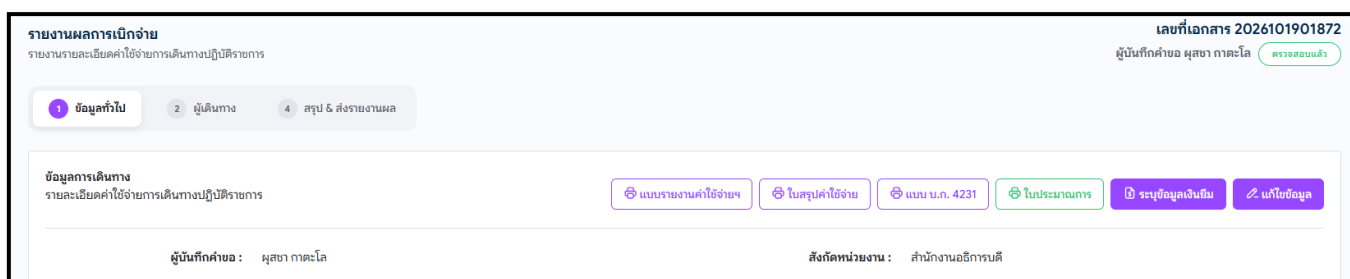
ผู้บันทึกคำขอ : มุสซา กาตะโล
งบประมาณที่ใช้ : เงินรายได้
ประสงค์พักค้างแรม : พักค้างแรม
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม

สังกัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี
การเดินทาง : ภายในประเทศ
เบิกค่าที่พัก : จ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายอื่น : X ค่าจัดงาน, X ค่าจัดประชุม, X ค่าจัดอบรม

[รายงานค่าใช้จ่าย](#) [ดูตัวอย่าง](#) [ดูใบประมาณการ](#)

ขั้นตอนที่ 3.2 บันทึกรายละเอียดข้อมูลผลการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 3.2.1 เลือก แก้ไขข้อมูล กรณีผลการเบิกจ่ายไม่ตรงตามรายละเอียดที่บันทึกไว้ในประมาณการ และกดบันทึกการแก้ไข



The screenshot displays the 'รายงานผลการเบิกจ่าย' (Report Expenses) section. It shows a form for reporting expenses, with a sub-section for 'ข้อมูลการเดินทาง' (Travel Information). The form contains fields for 'ผู้บันทึกคำขอ' (Requester) and 'สังกัดหน่วยงาน' (Department). Below the form, there are buttons for 'แบบรายงานค่าใช้จ่าย' (Expense Report Form), 'ใบสรุปค่าใช้จ่าย' (Expense Summary), 'แบบ บ.ก. 4231' (Form B.K. 4231), 'ใบประมาณการ' (Budget Estimate), 'ระบุข้อมูลเพิ่มเติม' (Specify Additional Information), and 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). The 'แก้ไขข้อมูล' button is highlighted by a red box.

รายงานผลการเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101901872
ผู้บันทึกคำขอ มุสซา กาตะโล [ตรวจสอบแล้ว](#)

ข้อมูลการเดินทาง
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

ผู้บันทึกคำขอ : มุสซา กาตะโล
สังกัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

[แบบรายงานค่าใช้จ่าย](#) [ใบสรุปค่าใช้จ่าย](#) [แบบ บ.ก. 4231](#) [ใบประมาณการ](#) [ระบุข้อมูลเพิ่มเติม](#) [แก้ไขข้อมูล](#)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 สรุป & ส่งรายงานผล

ข้อมูลทั่วไป (สำหรับรายงานผล)
กรุณาสั่งข้อมูลเฉพาะส่วนของการรายงานผลการเบิกจ่าย (ข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยเงินกู้)

งบประมาณการ: ☒ เบิกจ่ายได้ ☐ เบิกจ่ายไม่ได้

ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน: ☐ เบิกจ่ายตามปฏิทินการ ☒ เบิกจ่ายตามปฏิทินการและถ้าว่างเปล่า ☐ ไม่เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย: ☒ ค่าจ้าง ☐ ค่าจ้างรายวัน

วันเวลา ออกเดินทาง: 15/11/2569 เวลา 09:00 น.

วันเวลา เดินทางกลับ: 18/11/2569 เวลา 15:00 น.

วันเวลา เริ่มปฏิบัติงาน: 16/11/2569 เวลา 08:00 น.

วันเวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 17/11/2569 เวลา 16:00 น.

การเดินทาง: ☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เบ็ดเสร็จ: ☒ จ่ายตามจริง ☐ เฉพาะค่า

ค่าใช้จ่าย: ☐ ค่าจ้าง ☐ ค่าจ้างรายวัน ☐ ค่าจ้างรายสัปดาห์

จังหวัดปฏิบัติงาน: นครนายก

ประเภท: ไร่

สถานที่ปฏิบัติงาน: โรงเรียนธิดา นครนายก จังหวัดนครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จำนวนเอกสาร: 3

บันทึก บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3.2.2 เลือก ระบุข้อมูลเงินยืม ระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน หากไม่ครบ ระบบจะไม่สามารถกดบันทึกได้ เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด บันทึก

รายงานผลการเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิทินการ

เลขที่เอกสาร 2026101901872
ผู้บันทึกคำขอ มุสซา กาตะโล [ตรวจสอบแล้ว](#)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 สรุป & ส่งรายงานผล

ข้อมูลการดำเนินงาน
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิทินการ

[ดูแบบรายงานค่าใช้จ่าย](#) [ดูใบสรุปค่าใช้จ่าย](#) [ดูแบบ บ.ก. 4231](#) [ดูใบประมาณการ](#) [ดูใบสรุปยอดเงินยืม](#) [แก้ไขข้อมูล](#)

ผู้บันทึกคำขอ: มุสซา กาตะโล

สังกัดหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่
งย 7002-999

วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่
13/11/2569

ตามคำสั่ง/บันทึกที่
อว 0654.16/999

วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่
21/10/2569

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน
นางมุสซา กาตะโล

จำนวนเงินยืม
42106.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงจ่าย
นางสุปราณี สัมประพันธ์

จำนวนเงินทรงจ่าย
0.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับเงิน
นางสุปราณี สัมประพันธ์

ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
ผู้อำนวยการกอง

ปิดหน้าต่าง บันทึก

คำถามที่พบบ่อย : ไม่ทราบสัญญาเงินยืมเลขที่อะไร

สัญญาเงินยืมเลขที่สามารถทราบได้จาก

1. SMS ที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้จากการบันทึกข้อมูลในแบบ KTB corporate online
2. E-mail ที่แจ้งไว้ KTB corporate online
3. สอบถามจากเจ้าหน้าที่งานเงินตราและการและโครงการ

ขั้นตอนที่ 4.2.3 สรุป & ส่งรายงานผล

- ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เลือกพิมพ์เอกสารเพื่อหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้โดยเลือกที่“แบบรายงานค่าใช้จ่าย” และนำหลักฐานไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

1. แบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบรายงานค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)
2. ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. แบบ บก.4231 (ถ้ามี)

ข้อที่ควรรู้

1. แบบรายงานค่าใช้จ่าย (แบบรายงานค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)
2. ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. แบบ บก.4231 (ถ้ามี)

สามารถพิมพ์ออกมาก่อนยื่นรายงานผลให้เจ้าหน้าที่กองคลัง/เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการตรวจสอบได้

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
ตามที่ข้าพเจ้า นางสุชา ภาตะโล **สังกัด** สำนักงานอธิการบดี

ได้ดำเนินการ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ"
ณ โรงแรมสีดา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก **ระหว่างวันที่** วันที่ 16 พ.ย 2569 - 17 พ.ย 2569

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

	44,726.00 บาท
(....) เพื่อชดเชยเงินยืมเลขที่ งบ 7002-999 จำนวนเงินยืม 42,106.00 คืนเงินยืมชื่อเข้า จำนวน (ร้อยละของเงินยืมชดเชย)	บาท
(....) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน	บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ในสำคัญวันเงินสำหรับวิทยากร ☐ ส่วนในใบโอนเงินคำวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	
2. ค่าเบี้ยประชุม ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม /รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐ กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐ บันทึกของนายกสมาคมผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมพบ) ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ในเสร็จวันเงิน/ในสำคัญวันเงิน/ใบรับรองเลขในเสร็จวันเงิน ☐ บันทึกของเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	
4. ค่าอาหาร ☐ ในเสร็จวันเงิน/ในสำคัญวันเงิน/ใบรับรองเลขในเสร็จวันเงิน/บันทึกของเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐ (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	1,200.00 บาท
6. ค่าที่พัก ☐ ในเสร็จวันเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioถ้ามี) ☐ ในสำคัญวันเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จวันเงิน)	9,500.00 บาท
7. ค่าพาหนะ ☐ ใบของอนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างแท็กซี่/รายการขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน /ใบรับรองแบบใบเสร็จรับเงิน(กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างมีประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตัวรถไป(ค่ารถพาหนะพิเศษ)	19,026.00 บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....	15,000.00 บาท

เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม)
☐ บันทึกที่แจ้งการคืนเงินเกิน 15 % (กรณีมีเงิน) ☐ พิจารณาเกินการฝึกอบรม/ประชุม ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
☐ รูปถ่ายประกอบการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม
กรณีทรงจ่าย ☐ บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม 4.9)
☐ ใบจองระบบERPและใบPE

รวมทั้งสิ้น (.....สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน.....)

44,726.00 บาท

ชื่อผู้ประสานงาน.....นางสุชา ภาตะโล.....

เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....66636525465.....

สำหรับกองคลัง

ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)
 เนื่องจาก.....

1.กรณีเงินในใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
2.กรณีเงินในใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....

ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)
 เนื่องจาก.....

จำนวน บาท
4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่ วันที่
จำนวน บาท

ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)
 เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

2. ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)

สัญญาเงินยืมเลขที่ ยย 7002-999 วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม นางผุสชา กาตะโล จำนวนเงิน 42,106.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0654.16/999 ลงวันที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางนงค์เยาว์ บัวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วยคณะ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม โครงการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมสิดา แอคทีวิตี้ รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก จังหวัดนครนายก โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 เวลา 09:00 น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 เวลา 20:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 11 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 1,200.00 บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 9,500.00 บาท

ค่าพาหนะรวม 19,026.00 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม 0.00 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 29,726.00 บาท

จำนวนเงิน สองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

3. แบบ บก.4231 (ถ้ามี)

(แบบ บ.ก. 4231)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก บ้านเลขที่ 67 หมู่ 3 ซอย - ถนน - ต.ป่าบง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ ไปยัง สนามบินเชียงใหม่	200.00	
15 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถตู้ประจำทางรังสิต - นครนายก ไปยัง โรงแรมสิตา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก	150.00	
15 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถประจำทางจาก สถานีรถตู้รังสิต ไปยัง สถานีรถนครนายก	150.00	
15 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก สนามบินดอนเมือง ไปยัง สถานีรถตู้ประจำทางรังสิต - นครนายก	150.00	
17 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก โรงแรมสิตา แอคทีวิตี รีสอร์ท เขาใหญ่-นครนายก ไปยัง สถานีรถตู้ประจำทางรังสิต - นครนายก	150.00	
17 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถตู้ประจำทางรังสิต - นครนายก ไปยัง สนามบินดอนเมือง	150.00	
18 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ไปยัง สนามบินดอนเมือง	250.00	
18 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถรับจ้างจาก สนามบินเชียงใหม่ ไปยัง บ้านเลขที่ 67 หมู่ 3 ซอย - ถนน - ต.ป่าบง อ.สารภี จ.เชียงใหม่	200.00	
18 พฤศจิกายน 2569	ค่ารถประจำทางจาก สถานีรถนครนายก ไปยัง สถานีรถตู้รังสิต	150.00	
	รวมทั้งสิ้น	1,550.00	

รวมทั้งสิ้น หักหักล้างรายการหักลบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางนงค์เยาว์ บัวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ขอรับรองว่า
รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

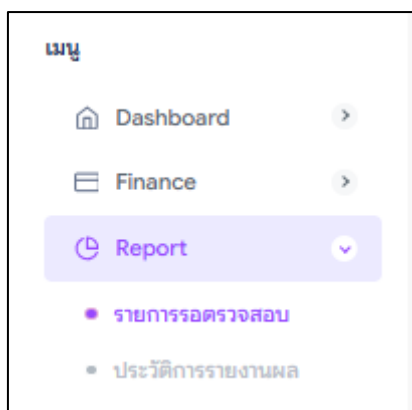
- กด “ยืนยันรายงานผล” ระบบจะให้ยืนยันการรายงานผล คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

รายการ	ยอดรวม	ยอดรวม	ยอดรวม
ค่าเฉลี่ย	1,080.00	1,000.00	480.00
ค่าเฉลี่ย	4,400.00	9,900.00	3,000.00
ค่าเฉลี่ย	14,700.00	14,700.00	0.00
ค่าเฉลี่ย	0.00	0.00	0.00
ค่าเฉลี่ย	2,000.00	2,000.00	0.00
ค่าเฉลี่ย	16,000.00	16,000.00	0.00
ค่าเฉลี่ย	42,000.00	44,700.00	-2,600.00

ID	ชื่อรายการ	สถานะ	วันที่	สถานะ
1	ค่าเฉลี่ย	ยืนยัน	2019/05/18	ยืนยัน

ระบบจะแสดงสถานะรายงานผล จะแสดง “รอตรวจ”

ขั้นตอนที่ 3.2.4 ให้ผู้ใช้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและต้นเรื่องทั้งหมด ส่งงานการเงินหรือกองคลัง
 ขั้นตอนที่ 4.2.5 กองคลัง/งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง
 กองคลัง/งานการเงิน เข้าเมนู “Report” รายการรอตรวจสอบ เลือกรายการที่จะตรวจสอบ
 และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย



หากถูกต้องจะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว”

หากไม่ถูกต้องจะติ๊กกลับมาให้แก้ไขสถานะจะแสดง “ติ๊กกลับ” กรณี “ติ๊กกลับ” ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใน “รายงานเดินทาง” และกด “ยืนยันรายงานผล” อีกครั้ง

สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล	จัดการ
ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	 

การจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า

1. การอบรม การประชุมวิชาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
3. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ตัวอย่าง กรณีจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น ลักษณะการจัดโครงการ วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่

กองบริหารงานบุคคลมีความประสงค์จัดโครงการเสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา” ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมอโมร่า ทาแพ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสายวิชาการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- วิทยากร 3 คน
- ผู้เข้าร่วมอบรม อาจารย์ 30 คน
- เจ้าหน้าที่จัดโครงการ 15 คน

รวม 48 คน

3. ขออนุมัติให้บุคลากร พื้นที่เข้าร่วม และค่าใช้จ่ายเดินทางให้ ดังนี้

มทร.ล้านนา เชียงราย 1. นายอำนวยการ คำบุญ 2. นายบุญธรรม อยู่อินทร์ (พร)	เดินทาง วันที่ 26 สิงหาคม 2569 เวลา 05.00 น. – 27 สิงหาคม 2569 เวลา 21.30 น.
มทร.ล้านนา ตาก 1. ผศ.ทงศักดิ์ ยาทะเล 2. ผศ.ภาควิชา ใจชมพู 3. นายเอ้ สมพร (พร)	เดินทาง วันที่ 25 สิงหาคม 2569 เวลา 12.00 น.-วันที่ 27 สิงหาคม 2569 เวลา 22.00 น.
วิทยากร ศ. ดร.โกสินทร์ จันทน์ไทย ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ตำแหน่ง สังกัด	ที่อยู่ 6 ถ.ซอยวัดประชาธรรม เขตดุสิต กทม. เดินทางโดยเครื่องบิน จากกรุงเทพฯ มีคาร์ตรับจ้างประจำทาง เดินทางวันที่ 25 สิงหาคม 2569 เวลา 16.00น.- 27 สิงหาคม 2569 เวลา 21.00น. - ค่าตัวเครื่องบิน สุวรรณภูมิ-เชียงใหม่-สุวรรณภูมิ 2,500 บาท/เที่ยว - คาร์ตรับจ้างไม่ประจำทาง 350 บาท/เที่ยว

ศ. ดร.ประยุทธ์ อัครเอกมลิน ไม้ไผ่บุคลากรของรัฐ	ที่อยู่ 172 ม.10 ถ.มหิดล ต.หนองหอย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เดินทางในเขตเชียงใหม่ โดยรถรับจ้างไม่ประจำทาง เดินทางวันที่ 26 สิงหาคม 2569 เวลา 07.00น.- 27 สิงหาคม 2569 เวลา 18.00น. - ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง 200 บาท/เที่ยว
ศ. ดร. กล้าหาญ ณ น่าน ไม้ไผ่บุคลากรของรัฐ	ที่อยู่ 101 ม.16 ต.บ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล จากลำพูน เดินทางวันที่ 26 สิงหาคม 2569 เวลา 07.00น.- 27 สิงหาคม 2569 เวลา 18.30.00น. - ระยะทางขาไป 28 กม.ขากลับ 28 กม.

4. ข้อมูลการจัดฝึกอบรม

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ตามมาตรการประหยัด
ค่าที่พัก จำนวนจำนวนห้อง	ห้องตามมาตรการประหยัด พักเดี่ยว 1 ห้อง 2 คืน ห้องคู่ 1 ห้อง 1 คืน ห้องคู่ 3 ห้อง 2 คืน
ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มทร.ล้านนา เชียงราย 3,000 มทร.ล้านนา ตาก 9,000 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าเช่าห้องประชุม 6,000 บาท

5.กำหนดการ

โครงการเสวนาทางวิชาการ “กพว. พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ 26 - 27 สิงหาคม 2569

ณ โรงแรมอโมร่า จ.เชียงใหม่

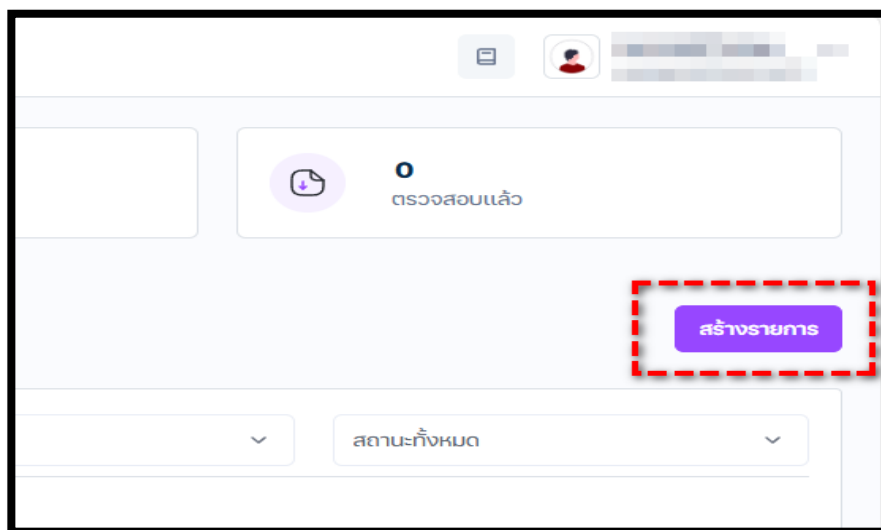
เวลา 08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00-12.00 น.	เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดย 1. ศ. ดร.โกสินทร์ จันทน์ไทย 2. ศ. ดร.ประยุทธ์ อัครเอกดาลิน 3. ศ. ดร. กล้าหาญ ณ น่าน
เวลา 12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00-16.00 น.	เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ) โดย 1. ศ. ดร.โกสินทร์ จันทน์ไทย 2. ศ. ดร.ประยุทธ์ อัครเอกดาลิน 3. ศ. ดร. กล้าหาญ ณ น่าน

*พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.15-10.30 น. และ 14.30-14.45 น.

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense ดังนี้

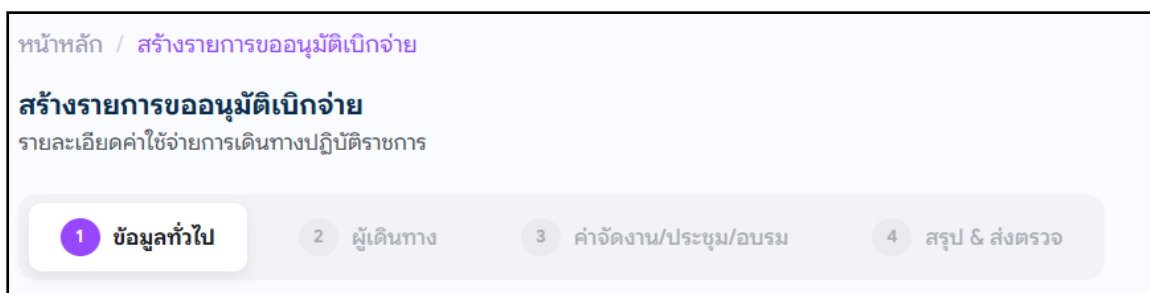
การสร้างรายการจัดฝึกอบรม

1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการใหม่



การสร้างรายละเอียดขออนุมัติเบิกจ่าย มี 4 ส่วน ได้แก่

- 1) ข้อมูลทั่วไป
- 2) ผู้เดินทาง
- 3) ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม
- 4) สรุป และส่งตรวจ



2.1) บันทึกข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลของการดำเนินงานเบื้องต้นที่จำเป็นต้นระบุให้ครบถ้วน ดังนี้

1) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เลือก เส้นทาง การเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง และแนบไฟล์ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติและหรือโครงการ ง.9 และเอกสารอ้างอิง สำหรับประกอบการขอพิจารณา สามารถแนบไฟล์ได้ที่ช่อง “รายละเอียดโครงการ”

2) บันทึกข้อมูลทั่วไป ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ ระบุ เงินรายได้

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง กรณีนี้มีการจัดฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ผู้เข้าร่วมอบรมด้วย ระบุ เดินทางปฏิบัติราชการ และเข้าร่วมอบรม

เบิกค่าที่พัก ระบุ จ่ายตามจริง เนื่องจากการฝึกอบรมไม่มีเบิกแบบเหมาจ่าย

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

หมายเหตุ กรณี เป็นผู้จัดฝึกอบรมและไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้เลือก “ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง” และ เมนูค่าใช้จ่ายอื่นเป็น “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

กรณีใช้เงินเขตพื้นที่ ให้เลือก การเงินเขตพื้นที่

กรณีใช้เงินส่วนกลางหรือต้องการเสนอการบัตินี้ให้เลือก การเงินคณะ>กองคลัง/การเงินเขตพื้นที่>กองคลัง

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะเดินทางตามกรณีมีหลายเขตพื้นที่ให้เลือกการเดินทางของเขตพื้นที่ที่อยู่ใกล้สุด ตัวอย่างจะระบุของ จังหวัดน่าน เนื่องจากการเดินทางที่ครอบคลุมทั้งหมด วันที่ 25 ส.ค. เวลา 09.00 น. ถึง 27 ส.ค. เวลา 22.00 น.

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มกิจกรรม 26 ส.ค. เวลา 08.00 น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดกิจกรรม 27 ส.ค. 16.30 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อโครงการที่เข้าร่วม

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

ข้อมูลทั่วไป			
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ			
งบประมาณที่ใช้ :	☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน		
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	☐ เดินทางปฏิบัติราชการ ☒ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง		
ประสงค์พักค้างแรม :	☒ พักค้างแรม ☐ ไม่พักค้างแรม		
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	25/08/2569	12	00
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	27/08/2569	22	00
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	26/08/2569	08	00
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	27/08/2569	16	30
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน :	ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์		
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :	อว 0654.18/2094		
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ "ทพว.พบปะคณะกรรมการ มทร.ล้านนา		

การเดินทาง :	☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
เบิกค่าที่พัก :	☒ จ่ายตามจริง ☐ เหม่าจ่าย
ค่าใช้จ่ายอื่น :	☐ ค่าจัดงาน ☐ ค่าจัดประชุม ☒ ค่าจัดฝึกอบรม
ประเทศ :	ไทย
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
สถานที่ปฏิบัติงาน :	โรงแรมโมร่า
จำนวนมื้ออาหาร :	2
วันที่ต้องการเบิกใช้ :	21/08/2569
รายละเอียดโครงการ : (ไฟล์ PDF)	<div>  การจัดฝึกอบรม.pdf ✕ </div>

หลังจากบันทึกข้อมูลทั่วไปครบถ้วนแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

สร้างรายการ

3) จากนั้นระบบจะสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เลขที่เอกสาร นำไปอ้างอิงในบันทึกข้อความการขออนุมัติ

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ผู้บันทึกคำขอ ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

ฉบับร่าง

4) ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เมื่อตรวจสอบแล้วเกิดข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หากแก้ไขแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

ข้อมูลการเดินทาง		ลบรายการ แก้ไขข้อมูล	
ผู้บันทึกค่าขอ :	ณิกานต์ ทัศนาร์จันทร์	สังกัดหน่วยงาน :	สำนักงานอธิการบดี
งบประมาณที่ใช้ :	เงินรายได้	การเดินทาง :	ภายในประเทศ
ประสงค์พักค้างแรม :	พักค้างแรม	เบิกค่าที่พัก :	จ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม	ค่าใช้จ่ายอื่น :	✗ ค่าจัดงาน, ✗ ค่าจัดประชุม, ✓ ค่าจัดอบรม
เส้นทางการเบิกจ่าย :	กองคลัง	สถานะตรวจสอบ :	ฉบับร่าง
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	25/08/2569 12:00	จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	27/08/2569 22:00	ประเทศ :	ไทย
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	26/08/2569 08:00	สถานที่ปฏิบัติงาน :	โรงแรมโมร่า
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	27/08/2569 16:30	จำนวนมื้ออาหาร :	2
ชื่อ-นามสกุล ผู้มีเงิน :	ณิกานต์ ทัศนาร์จันทร์	วันที่ต้องการเบิกใช้ :	21/08/2569
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :	อว 0654.18/2094	รายละเอียดโครงการ :	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ "กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา		

5) กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มบุคลากรรายอื่นช่วยในการบันทึกข้อมูล สามารถทำได้โดยเลือกปุ่ม “เพิ่มผู้ช่วย” จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ช่วยกรอกข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึก” (ผู้ช่วยกรอกข้อมูลจะเห็น แก้ไข และยื่นขอพิจารณา/ยื่นรายงานผลของรายการนี้แทนท่านได้ จนกว่าท่านจะลบออก แม้รายการจะได้รับการตรวจสอบแล้ว) (การกรอกข้อมูลถูกปิดโดยอัตโนมัติตามสถานะของเอกสาร)

เพิ่มผู้ช่วยกรอกข้อมูล

ค้นหาผู้ใช้งาน

เลือกกรายชื่อ หรือพิมพ์เพื่อค้นหา

ค้นหาได้เฉพาะผู้ที่เคยเข้าสู่ระบบ e-Expense แล้วเท่านั้น
เลือกผู้ใช้งานจากหน่วยงานอื่นหรือเขตพื้นที่อื่นได้ (พิมพ์ชื่อ ชื่อผู้ใช้งาน หรือชื่อหน่วยงานเพื่อค้นหา)

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

ผู้ช่วยกรอกข้อมูล				เพิ่มผู้ช่วย
ผู้ที่ทำมอบหมายให้เข้ามากรอก/แก้ไขข้อมูลการเดินทางแทนได้				
#	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัดหน่วยงาน	จัดการ
ยังไม่มีผู้ช่วยกรอกข้อมูล				

ผู้ช่วยกรอกข้อมูลจะเห็น แก้ไข และยื่นขอพิจารณา/ยื่นรายงานผลของรายการนี้แทนท่านได้ จนกว่าท่านจะลบออก แม้รายการจะได้รับการตรวจสอบแล้ว (การกรอกข้อมูลจะถูกปิดโดยอัตโนมัติตามสถานะของเอกสาร)

6) บันทึกข้อมูล “ผู้เดินทาง”

กรณีการจัดฝึกอบรมที่ไม่ทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม แต่มีการประมาณไว้บ้างแล้ว ให้ดำเนินการในส่วนที่ 3

กรณีการจัดฝึกอบรมที่ทราบรายชื่อและประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถทำได้ดังนี้

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป

2 **ผู้เดินทาง**

3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

4 สรุป & ส่งตรวจ

1) ในส่วนของ “ข้อมูลบุคลากร” การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล								

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

ค้นหาบุคลากรภายใน

ค้นหา

สามารถค้นหาโดยพิมพ์ชื่อ นามสกุล หรืออีเมล

ค้นหา

กิตติพงษ์ วาณิชพงษ์

จิณณณิชา รอบคอบ

จิณณณิชา อินะพรหม

ชญาดา วาณิชพงษ์

ชณิชา จันทาร

เนติภรณ์ โพธิ์แก้ว

วัน/เวลา ออกเดินทาง

วัน/เวลา เดินทางกลับ

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน

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

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค้นหาบุคลากรภายใน

คำนำหน้านาม :

ชื่อ-สกุล :

ประเภทบุคลากร :

--เลือกประเภทบุคลากร--

ตำแหน่งวิชาการ :

--เลือกตำแหน่งวิชาการ--

ตำแหน่งบริหาร :

--เลือกตำแหน่งบริหาร--

ตำแหน่งงาน :

--เลือกตำแหน่งงาน--

ตำแหน่งที่ใช้เบิก :

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง :

กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)

การเบิกเบี่ยเลี้ยง :

☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง

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

“กลุ่มผู้เดินทาง” ประเภทหรือกลุ่มของบุคลากรที่เดินทางไปราชการ เช่น หน่วยงานพื้นที่ กลุ่มเดินทางไปราชการในวันเวลาเดียวกัน เป็นต้น

เพิ่มผู้เดินทาง

เปิดในแท็บใหม่

×

สร้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค้นหาบุคลากรภายใน

คำนำหน้านาม :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุล :

ภาคภูมิ ใจชมภู

ประเภทบุคลากร :

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งวิชาการ :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร :

ไม่ระบุ

ตำแหน่งงาน :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งที่ใช้เบิก :

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา > ผู้ช่วยศาสตราจารย์ > ไม่ระบุ

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง :

กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)

สังกัด :

คณะ/หน่วยงานของผู้เดินทาง

การเบิกเบี่ยเลี้ยง :

☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง

5) ข้อมูลวันเวลาเดินทาง ระบบจะกำหนดเวลาตามที่ได้รับข้อมูลหลัก หากมีการปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง สามารถทำได้โดยการคลิกเลือก “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง” ระบุเวลาที่เดินทางความเป็นจริง

-กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาแต่ไม่ประสงค์ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง” ทุกครั้ง

-กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาเนื่องจากลากิจหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ประสงค์ลาออกเดินทาง” หรือ “ประสงค์ลาหลังเดินทาง” ทุกครั้ง

-เมื่อปรับเปลี่ยนวัน/เวลาเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทั้งกลุ่มไม่ต้องคลิกเลือกแสดง “หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง” แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะบางรายที่เดินทางแตกต่างไปจากกลุ่ม ให้คลิกเลือก แสดงที่ “หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง” ข้อความจะไปแสดงในรายงานการเดินทางในส่วน หมายเหตุ หน้าที่ 2

- กรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนวันเวลาเดินทาง ให้คลิกที่ปุ่ม “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง”

- ให้เลือกสถานที่ออกเดินทาง และสถานที่กลับถึง บ้านพัก/สำนักงาน สำหรับการออกเดินทางไปราชการครั้งนี้ ซึ่งระบบจะนำไปแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ

วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน
25/08/2569 12:00	27/08/2569 22:00	26/08/2569 08:00	27/08/2569 16:30

การเดินทาง: ☐ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

วัน/เวลา ออกเดินทาง: 25/08/2569 12 00

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง: 27/08/2569 22 00

เงื่อนไขออกเดินทาง: ☒ ตามกำหนดการ
☐ ประสงค์ลา ก่อนเดินทาง
☐ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

ออกเดินทางจาก: ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

แสดง: ☐ หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง

เงื่อนไขการเดินทางกลับ: ☒ ตามกำหนดการ
☐ ประสงค์ลา หลังเดินทาง
☐ ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

กลับถึง: ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

6) ในส่วนของ “ข้อมูลที่ปัก” กรณีที่จัดที่ปักให้กับผู้เข้าร่วม จะต้องเลือกการเบิกค่าที่พัก โดยไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการ

ค้นหาบุคลากรภายใน

คำนำหน้านาม: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุล: ภาควิชา ใจชมพู

ประเภทบุคลากร: พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร: ไม่ระบุ

ตำแหน่งงาน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งที่ใช้เบิก: พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา > ผู้ช่วยศาสตราจารย์ > ไม่ระบุ

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก:

กลุ่มผู้เดินทาง: กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)

สังกัด: คณะวิศวกรรมศาสตร์

การเบิกเบี่ยเลี้ยง: ☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง

การเบิกค่าที่พัก: ☒ ไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก
 เอกสารนี้มาใช้จ่ายอื่น (ค่าจัดงาน/ค่าจัดประชุม/ค่าจัดฝึกอบรม) ระบบจึงตั้งค่าเริ่มต้นเป็นไม่เบิกค่าที่พัก

7) รายการข้อมูลบุคลากร จะแสดง ข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป&เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถ กด “แก้ไขข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลบุคลากร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคภูมิ ไชยมณี) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป & เบี้ยเลี้ยง 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

ชื่อ - นามสกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคภูมิ ไชยมณี **กลุ่ม 1**

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

การเดินทาง : การเดินทางตามกำหนด (ปกติ)

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 25/08/2569 12:00

วัน/เวลา เดินทางกลับ : 27/08/2569 22:00

ออกเดินทางจาก / กลับถึง : สำนักงาน / บ้านพัก

จำนวนคืนที่พัก : 2

จำนวนวันเบิกเบี้ยเลี้ยง : 2.0

ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 459/57 หมู่ 8 ซอย 2 ถนน - ค.นาริม อ.เมืองตาก จ.ตาก

การพักค้างแรม : ประสงค์เข้าพัก

การเบิกจ่ายค่าที่พัก : จ่ายตามจริง

การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) : พักคู่

มาตรการเบิกที่พัก : มาตรการประหยัด

ราคารวมที่พัก : 1,400.00

จำนวนมื้ออาหาร : 2 (160.00)

ผู้เดินทาง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคภูมิ ไชยมณี ยอดรวมค่าใช้จ่ายเดินทางรายนี้: 1,720.00 บาท

8) จากนั้น เลือกรับข้อมูลค่าพาหนะเดินทาง ยกเว้นการเดินทางโดยรถราชการ ที่ไม่ต้องระบุ เนื่องจากค่าน้ำมันในการจัดฝึกอบรม จะต้องผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม และกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลค่าพาหนะ (ไป-กลับ) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป & เบี้ยเลี้ยง 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

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

ไม่จัดเรียง เพิ่มข้อมูล

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยอัตโนมัติ	เร่งด่วน	ค่าโดยสาร	จัดการ
ไม่พบข้อมูล									

9) หากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิก กดเลือกประเภทค่าใช้จ่าย และกด “บันทึก” ใส่ส่วนนี้ถ้าไม่เบิก ไม่ต้องระบุ

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภท : ☒ ค่าวีซ่า
☐ ค่าหนังสือเดินทาง
☐ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
☐ ค่าวัคซีนป้องกันโรค
☐ ค่าลงทะเบียน
☐ ค่าอื่นๆ ระบุ

ชื่อรายการ
 ค่าวีซ่า

ค่าใช้จ่าย
 0

ปิดหน้าต่าง บันทึก

10) เมื่อ ระบุข้อมูลครบ กด ปุ่ม “ X ” ระบบจะบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลผู้เดินทาง [เปิดในแท็บใหม่](#)

รายการข้อมูลบุคลากร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคภูมิ ใจชมภู) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป & เบื้องหลัง 2 คำพาหนะเดินทาง 3 **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

ค่าใช้จ่ายอื่น
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าวีซ่า ค่าวัคซีน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	วันที่	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าวีซ่า	-	0.00	แก้ไข ลบ ลบ

11) จากนั้น ผู้กรอก สามารถเพิ่มผู้เดินทาง ต่างพื้นที่หรือผู้ที่เดินทางไม่พร้อมหมู่คณะได้ เพื่อที่ระบบจะแยกรายงานการเดินทางตามกลุ่มผู้เดินทางโดยการเลือก กลุ่มผู้เดินทาง เป็น “กลุ่ม 2” หรือ เพิ่มไปตามจำนวนกลุ่มผู้เข้าร่วมเดินทาง ให้ครบถ้วน

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการ

[ดาวน์โหลด](#) [เพิ่มข้อมูล](#)

#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	กลุ่ม 1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาคภูมิ ใจชมภู	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก	320.00	แก้ไข ลบ ลบ

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101201865
ผู้บันทึกคำขอ เนียนกานต์ อาตุอินทร์จันทร์ [ฉบับร่าง](#)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 **ผู้เดินทาง** 3 คำอธิบาย/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการ

เพิ่มข้อมูล

ท่านต้องการคัดลอกข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่?

[ยืนยัน](#) [ปิด](#)

#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	การเข้าพัก	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	กลุ่ม 1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาคภูมิ ใจชมภู	ไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก	320.00	แก้ไข ลบ ลบ

สร้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการ

[ค้นหาบุคลากรใหม่](#)

คำนำหน้านาม : นาย

ชื่อ-สกุล : อำนวย คำบุญ

ประเภทบุคลากร : [ข้าราชการ](#)

ตำแหน่งวิชาการ : [อาจารย์](#)

ตำแหน่งบริหาร : [ไม่ระบุ](#)

ตำแหน่งงาน : [อาจารย์](#)

ตำแหน่งที่ใช้เบิก : [ข้าราชการ > อาจารย์ > ไม่ระบุ](#)

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง : **กลุ่ม 2**

การเบิกเบี่ยงเบี่ยง : ☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยงเบี่ยง

12) สามารถปรับเปลี่ยนความประสงค์เวลาเดินทาง แล้วเลือกเวลาเดินทางที่เกิดขึ้นจริงได้ เลือก “ปุ่ม แสดงหมายเหตุเปลี่ยนเวลาเดินทางออก” และ กดปุ่ม “สร้างรายการ”

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง
รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติการ

วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน
25/08/2569 12:00	27/08/2569 22:00	26/08/2569 08:00	27/08/2569 16:30

การเดินทาง : ☒ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 26/08/2569 06:00

เลือกการเดินทาง : ☐ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลา ค่อยเดินทาง ☒ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

ออกเดินทางจาก : ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทไทย

แสดง : ☐ หมายเหตุปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 27/08/2569 21:30

เลือกการเดินทางกลับ : ☐ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลา ค่อยเดินทาง ☒ ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

กลับถึง : ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทไทย

ข้อมูลที่พัก
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก

การพักค้างแรม : ☒ มีความประสงค์พักค้างแรม

ไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก : อัตราค้างแรมตามปกติ (เป็นเสียงคิดแบบพักแรม) แต่หากข้อพักคืน = 0 และไม่มีเสียงค่าที่พัก

13) ระบุ ข้อมูล ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้เดินทางไปราชการรายที่เพิ่มให้ครบถ้วน และกด ✕ ระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

14) ระบบจะแยกรายงานการเดินทางเป็นกลุ่ม ผู้กรอกสามารถเพิ่มกลุ่มได้ไม่จำกัด ตามเวลาคณะเดินทาง

เพิ่มผู้เดินทาง [เปิดแบบเต็มจอ](#)

รายการข้อมูลบุคลากร (นายอานวย คำบุญ) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติการ

ชื่อ - นามสกุล : นายอานวย คำบุญ **รูป 2**

ตำแหน่งงาน : อาจารย์

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

การเดินทาง : การเดินทางตามกำหนด (ปกติ)

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 25/08/2569 12:00

วัน/เวลา เดินทางกลับ : 27/08/2569 22:00

ออกเดินทางจาก / กลับถึง : สำนักงาน / บ้านพัก

จำนวนคืนที่พัก : 2

จำนวนวันเบิกเลี้ยง : 2.0

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ : 2 วัน 10 ชั่วโมง

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ตำแหน่งวิชาการ : อาจารย์

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 64/2 หมู่ 6 ซอย - ถนน - ตรัง อ.เมือง จ.ตรัง

การพักค้างแรม : ประสงค์เข้าพัก

การเบิกจ่ายค่าที่พัก : จ่ายตามจริง

การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) : พัก

มาตรฐานการเบิก : มาตรฐานประหยัด

ราคารวมที่พัก : 1,400.00

จำนวนมื้ออาหาร : 2 (160.00) **รูป 3**

รวมเลี้ยง : 320.00

รูป 4 **รูป 5**

ค่าเดินทางวิทยากร

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้วิทยากรต่างพื้นที่ ดังตัวอย่างเดินทางจากกรุงเทพมหานคร โดยเครื่องบินและรถรับจ้างไม่ประจำทาง เบิกได้ดังนี้

15) วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก จึงไม่สามารถดปุ่มค้นหา ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังตัวอย่าง

- จากนั้น คลิกเลือก “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง” พร้อมระบุวันเวลาเดินทางของวิทยากร และ กด “สร้างรายการ”
- กรณี แยกรายงานการเดินทาง ให้คลิกเลือก หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง ออก

สร้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติราชการ

ค้นหาบุคลากรภายใน

ตำแหน่ง :

ศ.ดร.

ชื่อ-สกุล :

โกสินทร์ จันทไทย

ประเภทบุคลากร :

บุคคลภายนอก

ตำแหน่งวิชาการ :

ศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร :

ไม่ระบุ

ตำแหน่งงาน :

ศาสตราจารย์

ตำแหน่งที่ใช้เบิก :

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง :

กลุ่ม 3

สังกัด :

-

การเบิกเบี้ยเลี้ยง :

☒ ไม่ประสงค์เบิกเบี้ยเลี้ยง

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง

รายละเอียดวันและเวลาเดินทางปฏิบัติราชการ

วัน/เวลา ออกเดินทาง

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน

25/08/2569 12:00

27/08/2569 22:00

26/08/2569 08:00

27/08/2569 16:30

การเดินทาง :

☒ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง

แสดง :

☒ หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง

วัน/เวลา ออกเดินทาง :

25/08/2569

16

00

วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :

27/08/2569

21

00

เงื่อนไขออกเดินทาง :

☐ ตามกำหนดการ
☐ ประสงค์ค่า พึ่งเดินทาง
☒ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง

เงื่อนไขการเดินทางกลับ :

☐ ตามกำหนดการ
☐ ประสงค์ค่า พึ่งเดินทาง
☒ ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ

ออกเดินทางจาก :

☒ บ้านพัก
☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย

กลับถึง :

☒ บ้านพัก
☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย

ข้อมูลที่พัก

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก

การพักค้างแรม :

☒ มีความประสงค์พักค้างแรม

ไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก : ชื่อพักค้างแรมตามปกติ (เป็นเพียงคีย์แบบฝึกหัด) แต่ราคาห้องพักคืน = 0 และไม่มีเงินค่าที่พัก

16) ตรวจสอบข้อมูลที่ระบุให้ถูกต้อง หากมีการแก้ไข สามารถ “แก้ไขข้อมูล” ได้และ กด “บันทึก

รายการข้อมูลบุคลากร (ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย)

เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติการ

ชื่อ - นามสกุล : ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย กลุ่ม 3

ตำแหน่งงาน : ศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

การเดินทาง : ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทางและเดินทางกลับ

วัน/เวลา ออกเดินทาง : 26/08/2569 07:00

วัน/เวลา เดินทางกลับ : 27/08/2569 18:00

ออกเดินทางจาก / กลับถึง : บ้านพัก / บ้านพัก

จำนวนคืนที่พัก : 1

จำนวนวันเบิกเบี่ยง : ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ : 1 วัน 11 ชั่วโมง

ประเภทบุคลากร : บุคคลภายนอก

สังกัด : -

ตำแหน่งราชการ : ศาสตราจารย์

ที่อยู่ปัจจุบัน : -

การพักค้างแรม : ประสงค์เข้าพัก

การเบิกจ่ายค่าที่พัก : จ่ายตามจริง

การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) : พักอยู่ (ไม่เบิกค่าที่พัก)

มาตรการเบิกค่าที่พัก : มาตรการประหยัด

ราคารวมที่พัก : 0.00

จำนวนมื้ออาหาร : ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง

รวมเบี่ยง : 0.00

ผู้เดินทาง : ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย ยอดรวมค่าใช้จ่ายผู้เดินทางรายนี้ : 0.00 บาท

ดูรายการ แก้ไขข้อมูล

17) จากนั้นระบุค่าพาหนะเดินทาง ให้ครบถ้วน และ กด “บันทึก” ตามตัวอย่างจะได้ข้อมูล

ยานพาหนะ ไป-กลับ หากมีการแก้ไข สามารถ กดปุ่ม และแก้ไขให้ถูกต้อง

รายการข้อมูลบุคลากร (ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย)

เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อมูลยานพาหนะ (ไป-กลับ)
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถโดยสาร ค่ารถแท็กซี่

ประเภท วันที่ออกเดินทาง

1 เครื่องบิน 25/08/2569

2 เครื่องบิน 27/08/2569

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไป-ระหว่าง-กลับ)
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

ประเภท วันที่ออกเดินทาง

เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ประเภท : ☐ รถยนต์ส่วนตัว ☐ จักรยานส่วนตัว ☐ รถประจำทาง ☒ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถราชการ ☐ รถรับจ้าง

ต้นทาง : ☐ สถานีพัก ☐ สถานีอยู่ ☒ สถานียานพาหนะ ☐ สถานีปฏิบัติการ

ปลายทาง : ☐ สถานีพัก ☐ สถานีอยู่ ☒ สถานียานพาหนะ ☐ สถานีปฏิบัติการ

ชื่อรายการ : สถานียานพาหนะ ไปยัง สถานียานพาหนะ

ค่าโดยสาร/ที่นั่ง : 2500

วันที่ออกเดินทาง : 25/08/2569

ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)

ปิดหน้าต่าง บันทึก

วันคืน โดยร้อน แรงดัน ค่าโดยสาร จัดการ

✓ ✗ ✗ 2,500.00 แก้ไข ลบ เพิ่ม

✓ ✗ ✗ 2,500.00 แก้ไข ลบ เพิ่ม

ค่าโดยสาร จัดการ

ข้อมูลยานพาหนะ (ไป-กลับ)
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

ดูรายการ เพิ่มข้อมูล

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยร้อน	แรงดัน	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เครื่องบิน	25/08/2569	สถานียานพาหนะ (สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ)	สถานียานพาหนะ (สนามบินนานาชาติเชียงใหม่)	✓	✗	✗	2,500.00	แก้ไข ลบ เพิ่ม
2	เครื่องบิน	27/08/2569	สถานียานพาหนะ (สนามบินนานาชาติเชียงใหม่)	สถานียานพาหนะ (สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ)	✓	✗	✗	2,500.00	แก้ไข ลบ เพิ่ม

- 18) จากนั้นระบบจะมารับจ้าง ให้ครบถ้วน และ กด “บันทึก” ตามตัวอย่างจะได้ข้อมูล ค่ารถรับจ้าง ไป-กลับ หากมีการแก้ไข สามารถ กดปุ่ม  และแก้ไขให้ถูกต้อง

เพิ่มผู้เดินทาง [คลิกที่นี่](#)

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยอื่น	เร่งด่วน	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	เครื่องบิน	25/08/2569						2,500.00	 
2	เครื่องบิน	27/08/2569						2,500.00	 

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไม่-ระหว่าง-กลับ)
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

ประเภท วันที่ออกเดินทาง

เพิ่มข้อมูลรถรับจ้าง

ประเภท : ☐ เขตจังหวัดเดียววัน (ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว) ☐ เขตกรุงเทพมหานคร (ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว) ☒ ข้ามเขตกรุงเทพมหานคร (ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว) ☐ ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ (ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว)

ต้นทาง: ☒ สถานีหลัก ☐ สถานีอยู่ ☐ สถานีปลายทาง ☐ สถานีปฏิบัติงาน

ปลายทาง: ☐ สถานีหลัก ☐ สถานีอยู่ ☒ สถานีปลายทาง ☐ สถานีปฏิบัติงาน

ชื่อรายการ

สถานีหลัก ไม่ยัง สถานีปลายทาง

ค่าโดยสาร/ที่นั่ง: วันที่ออกเดินทาง:

ข้อมูลสถานี (ต้นทาง)

6 ถ.ซอยวัดประจวบ กรุงเทพมหานคร, เดินทางโดยเครื่องบิน จากกรุงเทพฯ

ข้อมูลสถานี (ปลายทาง)

ปิดหน้าต่าง

ค่าโดยสาร

จัดการ

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไม่-ระหว่าง-กลับ)
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ค่าโดยสาร	จัดการ
1	ข้ามเขตกรุงเทพมหานคร	25/08/2569	สถานีหลัก (6 ถ.ซอยวัดประจวบ กรุงเทพมหานคร, เดินทางโดยเครื่องบิน จากกรุงเทพฯ)	สถานีปลายทาง (สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ)	350.00	 
2	ข้ามเขตกรุงเทพมหานคร	27/08/2569	สถานีปลายทาง (สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ)	สถานีหลัก (6 ถ.ซอยวัดประจวบ กรุงเทพมหานคร, เดินทางโดยเครื่องบิน จากกรุงเทพฯ)	350.00	 

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้วิทยากรต่างพื้นที่ ดังตัวอย่างเดินทางจากต่างจังหวัดโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ดังนี้

- 19) วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก จึงไม่สามารถกดปุ่มค้นหา ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังตัวอย่าง

- จากนั้น คลิกเลือก “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง” พร้อมระบุวันเวลาเดินทางของวิทยากร และ กด “สร้างรายการ”

20) จากนั้นระบุข้อมูลยานพาหนะ ให้ครบถ้วน และ กด “บันทึก” ตามตัวอย่างจะได้ข้อมูล ข้อมูล ยานพาหนะไป-กลับ หากมีการแก้ไข สามารถ กดปุ่ม  และแก้ไขให้ถูกต้อง

รายการข้อมูลบุคลากร (ศ.ร.ประยุทธ์ อัครเอกเดชาสิน)

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ข้อมูลทั่วไป 5 เบื้องต้น

2 คำพาหนะเดินทาง

3 ค่าที่พัก

4 ค่าโดยสาร

ข้อมูลยานพาหนะ (ไป-กลับ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง

ข้อมูลรถรับจ้าง (ไป-ระหว่าง-กลับ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสาร ค่ายานพาหนะรับจ้าง หรือค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง

เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ประเภท : ☒ รถยนต์ส่วนตัว
☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว
☐ รถประจำทาง
☐ เครื่องบิน
☐ รถไฟ
☐ รถรายการ
☐ รถรับจ้าง

สถานที่ : ☒ สถานที่พัก
☐ สถานที่อยู่
☐ สถานียานพาหนะ
☐ สถานที่ปฏิบัติงาน

ปลายทาง : ☐ สถานที่พัก
☐ สถานที่อยู่
☐ สถานียานพาหนะ
☒ สถานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อรายการ

สถานที่พัก ไปยัง สถานที่ปฏิบัติงาน

จำนวนระยะทาง (กม.)

ค่าคงเขยต่อกิโลเมตร

ค่าใช้จ่ายรวม

28

4

112.00

ทะเบียนรถ

วันที่ออกเดินทาง

26/10/2560

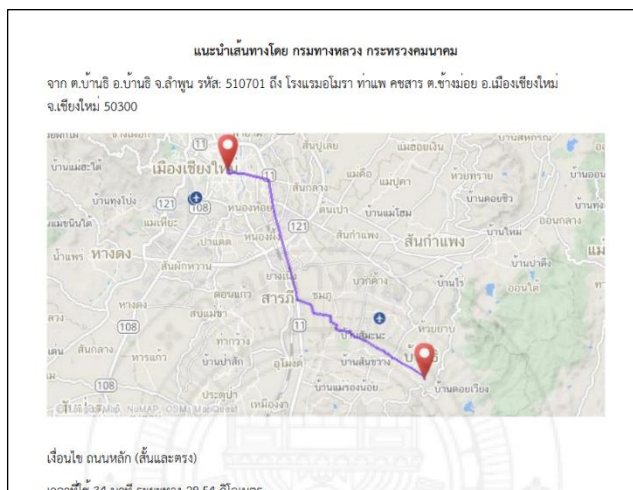
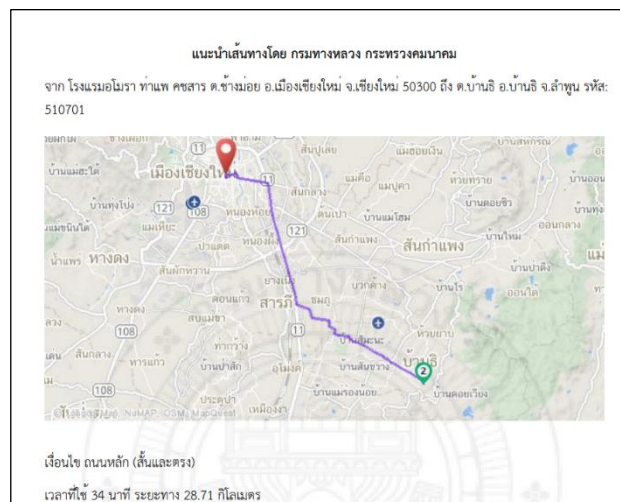
ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คำโดยสาร

จัดการ

ข้อมูลยานพาหนะ (ใบ-กลับ)								
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น								
#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยเรือ	เร่งด่วน	ค่าโดยสาร
1	รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน จอ 4709	26/08/2569	สถานีที่พัก (101 ม.16 ต.บ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน)	สถานีปฏิบัติการ (โรงแรมอโนราห์ ท่าแพ จ.เชียงใหม่)	×	×	×	112.00
2	รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน จอ 4709	27/08/2569	สถานีปฏิบัติการ (โรงแรมอโนราห์ ท่าแพ จ.เชียงใหม่)	สถานีที่พัก (101 ม.16 ต.บ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน)	×	×	×	112.00



21) ระบบ จะสร้างข้อมูลแต่ละบุคคลโดยแยกให้เป็นกลุ่ม

ข้อมูลบุคลากร							
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางปฏิบัติงาน							
#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	ค่าใช้จ่าย
1	กลุ่ม 1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาคภูมิ ใจยม	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่เบิกค่าที่พัก	320.00
2	กลุ่ม 1	นาย เอ็ด สัมพร	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่เบิกค่าที่พัก	480.00
3	กลุ่ม 1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทานศักดิ์ ยา	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่เบิกค่าที่พัก	360.00
4	กลุ่ม 2	นาย อำนวย คำบุญ	ไม่ระบุยานพาหนะ	26/08/2569 05:00 ปรับเปลี่ยนเวลา	27/08/2569 21:30 ปรับเปลี่ยนเวลา	ไม่เบิกค่าที่พัก	320.00
5	กลุ่ม 2	นาย บุญธรรม อยู่อินทร์	ไม่ระบุยานพาหนะ	26/08/2569 05:00 ปรับเปลี่ยนเวลา	27/08/2569 21:30 ปรับเปลี่ยนเวลา	ไม่เบิกค่าที่พัก	480.00
6	กลุ่ม 3	ศ.ดร. โกสินทร์ จันทไทย	เครื่องบิน, เครื่องบิน	25/08/2569 16:00 ปรับเปลี่ยนเวลา	27/08/2569 21:00 ปรับเปลี่ยนเวลา	ไม่เบิกค่าที่พัก	5,700.00
7	กลุ่ม 4	ศ.ดร. กล้าหาญ ณ น่าน	รถยนต์ส่วนตัว, รถยนต์ส่วนตัว	26/08/2569 07:00 ปรับเปลี่ยนเวลา	27/08/2569 18:00 ปรับเปลี่ยนเวลา	ไม่เบิกค่าที่พัก	224.00

- 22) ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลำดับ ผู้เดินทาง ทำได้ โดย เลือก “จัดเรียง” กด  เลื่อนขึ้นหรือลง

จัดเรียงข้อมูลผู้เดินทาง

ลากเพื่อสลับและจัดเรียงลำดับผู้เดินทาง หรือเลือกกลุ่ม (กลุ่ม 1 - 20) สำหรับการแยกพิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย

	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ ยาทะเล (ผู้ช่วยศาสตราจารย์, ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	 กลุ่ม	กลุ่ม 1	 25/08/2569
	นายเฒ่า สมพร (ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, พนักงานบริษัทเอกชน, ลูกจ้างชั่วคราว)	 กลุ่ม	กลุ่ม 1	 25/08/2569
	นายอานวย คำบุญ (อาจารย์, ไม่ระบุ, อาจารย์, อาจารย์)	 กลุ่ม	กลุ่ม 2	 26/08/2569
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นอร์ สิริมงคลเลิศกุล (ผู้ช่วยศาสตราจารย์, ไม่ระบุ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์)	 กลุ่ม	กลุ่ม 2	 26/08/2569
	นายบุญธรรม อยู่อินทร์ (ไม่ระบุ, ไม่ระบุ, พนักงานบริษัทเอกชน, ลูกจ้างชั่วคราว)	 กลุ่ม	กลุ่ม 2	 26/08/2569
	ศ.ดร.โกสินทร์ อ่างทอง (ศาสตราจารย์, ไม่ระบุ, ศาสตราจารย์, บุคคลภายนอก)	 กลุ่ม	กลุ่ม 3	 25/08/2569
	ศ.ดร.กัลาหยา ณ น่าน (ศาสตราจารย์, ไม่ระบุ, ศาสตราจารย์, บุคคลภายนอก)	 กลุ่ม	กลุ่ม 4	 26/08/2569

ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

- 1) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประชุม อบรม เป็นค่าใช้จ่ายของผู้จัด ดังนั้น จำเป็นต้องระบุให้ครบถ้วน โดยการ กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026101201865
ผู้บันทึกคำขอ ฌอนกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ 

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 **ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม** 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดฝึกอบรม

 เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย
 ไม่พบข้อมูล		

- 2) ระบบ จะให้เลือกประเภทของการจัดฝึกอบรม สามารถดูคำอธิบายการจำแนกประเภทอบรมท้ายรายการได้ ผู้กรอกรับข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด “สร้างรายการ”

คำจัดการฝึกอบรม **แก้ไขข้อมูล**

สร้างข้อมูลการจัดการฝึกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

ข้อมูลการจัดการฝึกอบรม
รายละเอียดข้อมูลคำใช้จัดการฝึกอบรม

ประเภท : ☐ ประเภท ก ☒ ประเภท ข ☐ บุคคลภายนอก

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 26/08/2569 08:00

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 27/08/2569 16:30

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย : กรณีสถานที่ฝึกอบรมต้องระบุจาก ขอบเขตการใช้เงินของ "รวมผู้เข้าร่วม"

ประธานในพิธีเปิด/เปิด นายผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม : 0

วิทยากร : 3

ผู้สังเกตการณ์ : 0

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงแรมอิมพีเรียล

เจ้าหน้าที่ : 15

ผู้ดำเนินการฝึกอบรม : 30

รวมผู้เข้าร่วม : 48

บันทึกรายการ

3) ผู้กรอก สามารถ แก้ไขข้อมูลได้ เมื่อตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง โดยการ เลือก

แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลการจัดการฝึกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ส่วนแบบสอบถาม 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 ค่าที่พัก 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ข้อมูลการจัดการฝึกอบรม
รายละเอียดข้อมูลคำใช้จัดการฝึกอบรม

ประเภท : ประเภท ข

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 26/08/2569 08:00 น.

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 27/08/2569 16:30 น.

จำนวนวันฝึกอบรม : 2 วัน

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร

สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงแรมอิมพีเรียล

จำนวนผู้เข้าร่วม : 48 คน

แยกตามประเภท : เจ้าหน้าที่ 15 - วิทยากร 3 - ผู้ดำเนินการฝึกอบรม 30

ลบรายการ **แก้ไขข้อมูล**

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม มีรายการดังนี้

4) ค่าสมมนาคุณวิทยากร

- ระบุประเภทวิทยากร ชื่อ-นามสกุล หัวข้อบรรยาย ที่อยู่
- ระบุ วันที่ เวลา ตามกำหนดการ กรณี มีการบรรยายหลายวันสามารถ กดปุ่ม “เพิ่มเวลา”
- ระบุ ข้อมูลเดินทางค่ารถรับจ้าง **เฉพาะ** กรณีที่วิทยากรเดินทางโดยรถประจำทางภายในจังหวัดที่จัดฝึกอบรม ส่วนวิทยากรที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดซึ่งไม่ใช่มีภูมิลำเนา ณ สถานที่จัด ให้ระบุ ส่วนที่ 2 ผู้เดินทาง
- ระบุ “จำนวนชั่วโมงพักเบรก” สำหรับรับประทานอาหารด้วย เฉพาะกรณีที่มีการพักรับประทานอาหาร ไม่รวมชั่วโมงในการรับประทานอาหารว่าง
- กรณีที่ “เบิกค่าวิทยากรเบิกเกินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)” ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก “ค่าสมมนาคุณ/ชั่วโมง” ด้วยตนเอง และระบุเหตุผลความจำเป็น ในช่อง “รายละเอียดเพิ่มเติม”

เมื่อกรอกข้อมูลแต่ละรายการครบถ้วน คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

- กรณีมีการบรรยายหลายให้กดปุ่ม “เพิ่มเวลา” และกรอกวันที่ เวลา
- จากตัวอย่าง กรอกข้อมูลวิทยากร คนที่ 1 และ 2 ได้ดังภาพ

เพิ่มข้อมูลคำสนทนาคุณวิทยากร

ประเภท : ☒ ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
☐ บุคลากรของรัฐ
☐ บุคลากร มทร.ล้านนา
☐ วิทยากรเบิกเงินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)

ชื่อ - นามสกุล (วิทยากร) : ศ. ดร.โกสินทร์ จันทน์ไทย

สังกัด/หน่วยงาน :

หัวข้อบรรยาย : เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ที่อยู่ (สำหรับใบสำคัญรับเงิน)

บ้านเลขที่ : 6 หมู่ที่ : ถนน : ขอยวัดประหาระบือธรรม

ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต : จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

เพิ่มข้อมูลคำสนทนาคุณวิทยากร

ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต : จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

เพิ่มเวลา

เลือกวันที่ : 26/08/2569 เวลาเริ่มต้น : 09:00 เวลาสิ้นสุด : 16:00 พักเบรก (ชม./นาที) : 01:00 ชั่วโมง : 7.0 เบิกได้ : 6.0 **ลบ**

เพิ่มคำรับจ้าง

จาก : ถึง : จำนวนเงิน : 0 **ลบ**

ชั่วโมง รวม : 7.0 พักเบรก รวม : 1.0 ชั่วโมงที่เบิกได้ : 6 ชม. 0 น. ค่าสมา / ชั่วโมง : 1600.00 ค่ารับจ้าง รวม : 0.00 ค่าใช้จ่ายรวม : 9600.00

☐ จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง **บันทึก**

- 5) ผู้กรอกสามารถ คัดลอก ข้อมูลวิทยากร ที่มีการเสวนาพร้อมกัน โดยกดปุ่ม  และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขข้อมูลคำสนทนาคุณวิทยากร

ประเภท : ☒ ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
☐ บุคลากรของรัฐ
☐ บุคลากร มทร.ล้านนา
☐ วิทยากรเบิกเงินอัตราที่กำหนด (พิเศษ)

ชื่อ - นามสกุล (วิทยากร) : ศ. ดร.ประยุทธ์ อัครเอกผาสุก

สังกัด/หน่วยงาน :

หัวข้อบรรยาย : เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ที่อยู่ (สำหรับใบสำคัญรับเงิน)

บ้านเลขที่ : 172 หมู่ที่ : 10 ถนน : มทิดส์

ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต : จังหวัด : เชียงใหม่

เพิ่มเวลา

เลือกวันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	พักเบรก (ชม./นาที)	ชั่วโมง	เบิกได้	
26/08/2569	09 ▾ 00 ▾	16 ▾ 00 ▾	01 ▾ 00 ▾	7.0	6.0	
27/08/2569	09 ▾ 00 ▾	16 ▾ 00 ▾	01 ▾ 00 ▾	7.0	6.0	

เพิ่มค่ารถรับจ้าง

จาก	ถึง	จำนวนเงิน	
หมู่บ้านปาล์มสปริง 7	โรงแรมอิมร่า ท่าแพ	200	
โรงแรมอิมร่า ท่าแพ	หมู่บ้านปาล์มสปริง 7	200	

ชั่วโมง รวม	พักเบรก รวม	ชั่วโมงที่เบิกได้	ค่าสมนา / ชั่วโมง	ค่ารถรับจ้าง รวม	ค่าใช้จ่ายรวม
14.0	2.0	12 ชม. 0 น.	1600.00	400.00	19600.00

☐ จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง **บันทึก**

6) เมื่อบันทึก ค่าสมมนาคุณวิทยากรครบแล้ว ให้ กด **×** ระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

ค่าจัดฝึกอบรม (เปิดแก้ไขได้)

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 **ค่าสมนาคุณวิทยากร** 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 ค่าที่พัก 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าสมนาคุณวิทยากร รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร **เพิ่มข้อมูล**

#	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคลากร	หัวข้อบรรยาย	จำนวนชั่วโมง รวม	จำนวนชั่วโมง พักเบรก	ค่าสมนาคุณ	ค่ารถรับจ้าง	รวม	จัดการ
1	ศ. ดร.โรบินทร์ จันทิมา	ไม่ใช่อุปการะของรัฐ	ความรู้ เรื่องสปีดเกนท์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ	7.0	1.0	9,600.00	0.00	9,600.00	
2	ศ. ดร.ประจักษ์ อัครเอกฉาน	ไม่ใช่อุปการะของรัฐ	ความรู้ เรื่องสปีดเกนท์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ	14.0	2.0	19,200.00	400.00	19,600.00	
3	ศ. ดร. กสิกาญจน์ นาน	ไม่ใช่อุปการะของรัฐ	ความรู้ เรื่องสปีดเกนท์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ	14.0	2.0	19,200.00	0.00	19,200.00	

7) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- การเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “**เพิ่มข้อมูล**”
- จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูล สถานที่ ประเภท จำนวนมื้ออาหาร ค่าใช้จ่าย/คนให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “**บันทึก**”
- กรณีขอเบิกอัตราเกินประกาศมาตรการประหยัด ต้องระบุ “**เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ**” และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ด้วย
- ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน)

คำขอลีกอบรม คลิกเพื่อดูใบ

ข้อมูลการจัดลีกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 กำหนดวงเงินรายการ 3 **ค่าอาหารและเครื่องดื่ม** 4 ค่าที่พัก 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	สถานที่	รายละเอียด	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล							

เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม ✕

สถานที่ : ☐ สถานที่ราชการ ☒ สถานที่เอกชน

ประเภท : ☐ ค่าอาหาร / ครบทุกมื้อ ☐ ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ ☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนวัน
2

จำนวนมื้ออาหาร ค่าใช้จ่าย/คน

จำนวนผู้เข้าร่วม ค่าใช้จ่ายรวม

มีความประสงค์ : ☐ เบิกเงินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ

เหตุผลความเป็น (เบิกเงินมาตรการ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง บันทึก

แก้ไขข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม ✕

สถานที่ : ☐ สถานที่ราชการ ☒ สถานที่เอกชน

ประเภท : ☐ ค่าอาหาร / ครบทุกมื้อ ☒ ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ ☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนวัน
2

จำนวนมื้ออาหาร ค่าใช้จ่าย/คน

จำนวนผู้เข้าร่วม ค่าใช้จ่ายรวม

มีความประสงค์ : ☐ เบิกเงินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ

เหตุผลความเป็น (เบิกเงินมาตรการ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง บันทึก

8) ค่าที่พัก

- ในส่วนของ “ข้อมูลค่าที่พัก” การเพิ่มข้อมูลค่าที่พักกรณีที่พักที่จัดที่พักให้กับผู้เข้าร่วม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”
- จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลที่พักให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”
- ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายการค่าที่พัก (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน ) หากต้องการข้อมูลที่ปัก อีกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าขนาดคุณวิชาการ 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 **ค่าที่พัก** 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าที่พัก
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก

เพิ่มข้อมูล

#	ประเภทห้อง	เขต	รายละเอียด	จำนวนห้อง	คืนค้างแรม	ราคาห้อง/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
ไม่มีข้อมูล								

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าขนาดคุณวิชาการ 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 **ค่าที่พัก** 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าที่พัก
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พัก

เพิ่มข้อมูล

#	ประเภทห้อง	เขต	รายละเอียด	จำนวนห้อง	คืนค้างแรม	ราคาห้อง/คืน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	พักรู	เขตต่างจังหวัด		1	1	1,200.00	1,200.00	  
2	พักเดี่ยว	เขตต่างจังหวัด		1	1	1,200.00	1,200.00	  
3	พักรู	เขตต่างจังหวัด		3	2	1,200.00	7,200.00	  

9) ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ในส่วนของ “ข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง” การเพิ่มข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่ยังไม่ได้รับผู้เดินทางให้ระบุรายละเอียดการคำนวณ และจำนวนเงิน สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”
- บันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง และระบุจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงด้วยยอดรวม และกดปุ่ม “บันทึก”
- ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน )

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าขนาดคุณวิชาการ 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 ค่าที่พัก 5 **ค่าเบี้ยเลี้ยง** 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าเบี้ยเลี้ยง
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

เพิ่มข้อมูล

#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ

เพิ่มข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง

รายละเอียดเพิ่มเติม

ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท x 5 คน

ค่าใช้จ่าย

0

ปิดหน้าต่าง บันทึก

10) ค่าพาหนะ

- ในส่วนของ “ข้อมูลค่าพาหนะ” การเพิ่มข้อมูลค่าพาหนะที่จัดให้กับผู้เข้าร่วมอบรม เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่ารถเช่าพาหนะส่วนตัวเฉพาะที่ไม่ได้ระบุผู้เดินทาง สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

-บันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าพาหนะ และระบุจำนวนค่าพาหนะด้วยยอดรวม และกดปุ่ม “บันทึก”

#	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรายการ	12,000.00	

11) ค่าใช้จ่ายทั่วไป

- ในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายทั่วไป” การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”
- จากนั้น เลือกรายการที่ต้องการและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”
- ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายทั่วไป (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน) จากนั้นกด

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม

เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ส่วนงบประมาณรายการ

3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

4 ค่าที่พัก

5 ค่าเบี้ยเลี้ยง

6 ค่าพาหนะ

7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าใช้จ่ายทั่วไป

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดฝึกอบรม

เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

×

ประเภท :

☐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 ☐ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 ☐ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 ☐ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศเชิญบัตร
 ☐ ค่าป้ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
 ☐ ค่าหนังสือสำหรับผู้นำการฝึกอบรม
 ☒ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 ☐ ค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 ☐ ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
 ☐ ค่าการเช่าสิ่งสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้นำการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย

6000

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม

เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ส่วนงบประมาณรายการ

3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

4 ค่าที่พัก

5 ค่าเบี้ยเลี้ยง

6 ค่าพาหนะ

7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าใช้จ่ายทั่วไป

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดฝึกอบรม

เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม		6,000.00	  

เส้นทางกรรงานผล

รายละเอียดและสถานะเส้นทางกรรงานผล

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	ทำรายการเมื่อ	โดย	สถานะ
1	สำนักงานอธิการบดี	บันทึกสร้าง : สร้างรายการรายงานผล	20/10/2569 14:28	เชียวกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	บันทึกสร้าง

ยื่นรายงานผล

สรุป&ส่งตรวจ

- 12) เมื่อผู้กรอก ระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงผลข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการแบบรายบุคคล ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด”
 - เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว
- 13) ผู้ใช้งาน นำร่างบันทึกข้อความ พร้อมแบบโครงการ ง.9 แนบ ดังนี้

-จัดทำร่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ-



บันทึกข้อความ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทร. 0 5392 1444 ต่อ 1094

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/๒๐๙๔

วันที่ 14 สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยกองบริหารงานบุคคลมีความประสงค์จะจัดโครงการเสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา” ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอโมรา ทาแพ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสายวิชาการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งเทคนิคการจัดทำผลงานทางวิชาการ การเขียนบทความวิจัย และบทความวิชาการ การเขียนหนังสือและตำรา การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตลอดจนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ นั้น

กองบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งช่วยให้บุคลากรสามารถเตรียมและพัฒนาผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและยกระดับผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย จึงขอเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติงบประมาณโครงการเสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา” ระหว่างวันที่ 25-27 สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอโมรา ทาแพ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดงบประมาณตามเอกสารแนบเลขที่ 2026101201865
 2. ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร และค่าที่พักเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลัง เนื่องจาก.....
 3. ขออนุมัติให้บุคลากรพื้นที่ ตาก เดินทางเข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ 25-27 สิงหาคม ๒๕๖๗
 4. ขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ป้ายทะเบียน จง 4709 เชียงใหม่ เนื่องจากมีสัมภาระที่ต้องใช้เกี่ยวกับฝึกอบรม
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชชานา นานาอิน)

- ตัวอย่าง ง.9

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองคลัง

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รหัสโครงการ

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3. สถานที่ดำเนินงาน โรงแรม รอยัลพลา คลิฟ บีช จังหวัดระยอง
4. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ 20-23 ธันวาคม 2569
5. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีพันธกิจในการให้บริการ และบริหารด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ และต้องมีการกำกับดูแลงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยทั้ง 6 หน่วยงานได้แก่ มทร.ล้านนา ลำปาง, เชียงราย, น่าน, พิชญ์โลก, ตากและสถาบันวิจัยและเทคโนโลยีเกษตร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มุ่งเน้นการบริการและบริหาร รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของทางราชการ รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในปัจจุบัน การดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและหลายขั้นตอน ทั้งการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย การรับเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตลอดจนการใช้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้า ความคลาดเคลื่อน หรือความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของหน่วยงานได้

กองคลังจึงได้จัดทำ โครงการชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและพัสดุดขึ้น เพื่อชักชวน ทบทวนและปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การใช้ผังบัญชีแยกประเภท 2570 การบันทึกสินทรัพย์และคิดค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP รวมถึงการชักชวนแนวทางการนำส่งรายได้ให้มหาวิทยาลัยและบันทึกบัญชีระหว่างกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะส่งผลต่อการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัยโดยรวม

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 6.2 เพื่อชักชวนความเข้าใจการใช้ผังบัญชีแยกประเภท 2570
- 6.3 เพื่อการบันทึกสินทรัพย์และคิดค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP
- 6.4 เพื่อชักชวนแนวทางการนำส่งรายได้ให้มหาวิทยาลัยและบันทึกบัญชีระหว่างกัน
- 6.5 เพื่อลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ในการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายย่อย 16.6 พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในทุกระดับ

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 1 การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

8.3 ตัวชี้วัดที่ 25

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- กองคลัง	จำนวน 26 คน
- งานคลังและพัสดุเขตพื้นที่	จำนวน 46 คน
- พนักงานขับรถ	จำนวน 9 คน
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	จำนวน 81 คน

10. งบประมาณ393,620.....บาท (สามแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
รายละเอียดตาม เอกสารเลขที่ 2026100201862	
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	18,720
2. ค่าใช้จ่ายอื่น	1,200
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	79,200
4. ค่าที่พัก	162,000
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงพื้นที่	38,880
6. ค่าพาหนะ	73,620
7. ค่าเช่าห้องประชุม	20,000
รวมค่าใช้จ่าย (สามแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	393,620

- ขอล้างหนี้ตามจ่ายจริงทุกรายการ

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

11. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ 2569									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		
1.วางแผนการดำเนินการ (P)	←→										
2. การดำเนินการจัดโครงการ (D)		←→	→							393,620	
3. การติดตามประเมินผล (C)			←→	→							
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A)				←→	→						

12. ตัวชี้วัดของโครงการ

12.1 เชิงปริมาณ บุคลากรงานคลังเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

12.2 เชิงคุณภาพ

1) บุคลากรมีความเข้าใจและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2) บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง

3) บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

12.3 เชิงเวลา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2570

12.4 เชิงค่าใช้จ่าย (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) 393,620 บาท

13. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

13.1 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี และด้านพัสดุ เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

13.2 บุคลากรงานคลังและพัสดุมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน

13.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้รับการทบทวน ปรับปรุงร่วมกัน

14. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

14.1 การปฏิบัติงานคลังและพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

14.2 เกิดความประสานความร่วมมือสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกองคลัง ทุกเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และบุคลากรในยุคนแห่งการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

14.3 สามารถลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

15.1 การปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทุกพื้นที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

นางเยาว์ บัวทอง
<nongpk1@rmutl.ac.th>
2026.10.19
14:35:22 +07'00'

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1067

นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร
<namile_anant@rmutl.ac.th>
2026.10.19
14:42:35 +07'00'

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1151

เมธาวี สมบุญชัย
<metawee.tri@rmutl.ac.th>
2026.10.19 13:52:15 +07'00'

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางเมธาวี สมบุญชัย)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1062

นางสาวณัฐสบา เอี่ยมจิวาม
<namsoaba@rmutl.ac.th>
2026.10.19 14:30:26
+07'00'

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางสาวณัฐสบา เอี่ยมจิวาม)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1063

เจนจิรา ม้าอัสตร
<janjira08@rmutl.ac.th>
2026.10.19 15:51:23 +07'00'

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1069

14) -ต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป

15) ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอ หรือต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกส่วนที่จะแก้ไข

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026101201865
 ผู้บันทึกคำขอ นายณัฏฐ์ ธาตุอินทร์จันทร์ ฉบับร่าง

1 ย้อนดูทั่วไป
2 ผู้เดินทาง
3 คำจัดงาน/ประชุม/อบรม
4 **สรุป & ส่งตรวจ**

สรุปค่าใช้จ่าย
 ตรวจสอบยอดรวมก่อนยื่นขอพิจารณา

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 195,084.00 บาท

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,960.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่ายานพาหนะ	5,224.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	700.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
ค่าใช้จ่ายรวม	7,884.00

ดูรายละเอียด

ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม

ค่าสมาคมคุณวิทยากร	48,400.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	100,800.00
ค่าที่พัก	20,000.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าพาหนะ	12,000.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	6,000.00
ค่าใช้จ่ายรวม	187,200.00

สถานะตรวจสอบ

#

หน่วยงาน

อธิบายเพิ่มเติม

อัปเดตเมื่อ

สถานะ

1

กองคลัง

20/10/2569 14:52

บันทึกงาน

ยื่นขอพิจารณา

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

ยืนยันการส่งข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อน
ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ข้อมูลจะถูก บันทึก Enter เพื่อเป็นการยืนยัน ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง ยืนยัน

จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย” ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอตรวจ”

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจ้างงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ดูรายละเอียด

กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจ้างงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

รายงานค่าใช้จ่าย ปิดเอกสาร ไปประมาณการ

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ดูรายละเอียด

- 17) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ “ใบประมาณการ”

สถานะใบประมาณการ จะขึ้นว่า “กองคลังตรวจสอบแล้ว/การเงินตรวจสอบแล้ว” ทำการพิมพ์แนบหนังสืออนุมัติและเสนอตามลำดับต่อไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติราชการ: โรงแรมอิมร่า

ผู้ทำรายการ: ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

โครงการ: ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ "กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา"

เลขที่เอกสาร 2026101201865

ดูรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

- 1) เมื่อผู้ใช้งานได้ดำเนินงานเสร็จสิ้น และทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแล้ว ให้รายงานโดยการกดปุ่ม “รายงานค่าใช้จ่าย”

- 2) ระบบจะแสดงรายงานค่าใช้จ่าย ดังรูปภาพ

จากตัวอย่างกรณีศึกษา การจัดฝึกอบรมข้างต้น ได้รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงดังนี้

- ขออนุมัติเพิ่มเติมบุคลากรเดินทางไปราชการ ราย 1. ผศ.นิอร สิริมงคลเลิศกุล มทร.ล้านนา เชียงราย โดยเดินทางพร้อมคณะ

- บุคลากร ราย ผศ.ภาคภูมิ ใจชมพู ไม่สามารถเข้าร่วมราชการได้

การรายงานดังกล่าว ทำได้ ดังนี้

- 3) เลือกเมนู “ผู้เดินทาง” และเลือก “จัดการ” คัดลอกข้อมูล กลุ่มที่ 2 เนื่องจากเดินทางพร้อมหมู่คณะที่ 2 โดยกดปุ่ม และกด “ยืนยัน”

#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพักร	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	กลุ่ม 1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาคภูมิ ใจชมพู	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่เบิกค่าที่พัก	320.00	  
2	กลุ่ม 1	นาย เอ็ม สมพร	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่เบิกค่าที่พัก	480.00	  
3	กลุ่ม 1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทนงค์ศักดิ์ ยาทะเล	ไม่ระบุยานพาหนะ	25/08/2569 12:00 ตามกำหนดการ	27/08/2569 22:00 ตามกำหนดการ	ไม่เบิกค่าที่พัก	360.00	  
4	กลุ่ม 2	นาย อำนวย คำบุญ	ไม่ระบุยานพาหนะ	26/08/2569 05:00 รถโดยสารสาธารณะ	27/08/2569 21:30 รถโดยสารสาธารณะ	ไม่เบิกค่าที่พัก	320.00	  
5	กลุ่ม 2	นาย บุญธรรม อยู่สินทร์	ไม่ระบุยานพาหนะ	26/08/2569 05:00 รถโดยสารสาธารณะ	27/08/2569 21:30 รถโดยสารสาธารณะ	ไม่เบิกค่าที่พัก	480.00	  
6	กลุ่ม 3	ศ.ดร. โทนิกร จ้างไทย	เครื่องบิน, เครื่องบิน	25/08/2569 16:00 รถโดยสารสาธารณะ	27/08/2569 21:00 รถโดยสารสาธารณะ	ไม่เบิกค่าที่พัก	5,700.00	  
7	กลุ่ม 4	ศ.ดร. กล้าหาญ ณ น่าน	รถยนต์ส่วนตัว, รถยนต์ส่วนตัว	26/08/2569 07:00 รถโดยสารสาธารณะ	27/08/2569 18:00 รถโดยสารสาธารณะ	ไม่เบิกค่าที่พัก	224.00	  

- 4) ระบบทำการคัดลอกข้อมูล กลุ่ม 2 ทำการแก้ไข โดยกดปุ่ม  และเพิ่มชื่อบุคลากรที่ต้องการเดินทาง และกด ปุ่ม “บันทึกและแก้ไข”

รายการข้อมูลบุคลากร (นายอำนาจ คำบุญ (สำเนา) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป & เบื้องหลัง 2 คำพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปราชการ

ชื่อนามสกุล : นาย

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ใช้เบิก : ข้าราชการ > ลาจางมี > ไม่ระบุ

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง : กลุ่ม 2

การเบิกเบี่ยเลี้ยง : ☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเลี้ยง

บันทึกข้อมูลภายใน

ค้นหา

สามารถค้นหาโดยพิมพ์ชื่อ นามสกุล หรืออีเมล

นือร

นือร สิริมงคลเลิศกุล

นือร โฉมศรี

ผู้เดินทาง: นายอำนาจ คำบุญ (สำเนา) ยอดรวมค่าใช้จ่ายผู้เดินทางรายนี้: 320.00 บาท

- 5) ระบบจะแสดงข้อมูลรายบุคคลากรที่ต้องการเพิ่มในการเดินทางไปราชการ และกดปุ่ม  ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

ข้อมูลผู้เดินทาง 

รายการข้อมูลบุคลากร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นือร สิริมงคลเลิศกุล) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป & เบื้องหลัง 2 คำพาหนะเดินทาง 3 ค่าที่พัก 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - นามสกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์นือร สิริมงคลเลิศกุล 

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

การเดินทาง : ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทางและเดินทางกลับ

รับ/เวลา ออกเดินทาง : 26/08/2569 05:00

รับ/เวลา เดินทางกลับ : 27/08/2569 21:30

ออกเดินทางจาก / กลับถึง : บ้านพัก / บ้านพัก

จำนวนคืนเบิกที่พัก : 1

จำนวนวันเบิกเบี่ยเลี้ยง : 2.0

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ตำแหน่งวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 9/8-9 หมู่ 10 ซอย - ถนน พหลโยธิน ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย

การพักค้างแรม : ประสงค์เข้าพัก

การเบิกจ่ายค่าที่พัก : จ่ายตามจริง

การเข้าพัก (ตามสิทธิ์) : พักคู่ (ไม่เบิกค่าที่พัก)

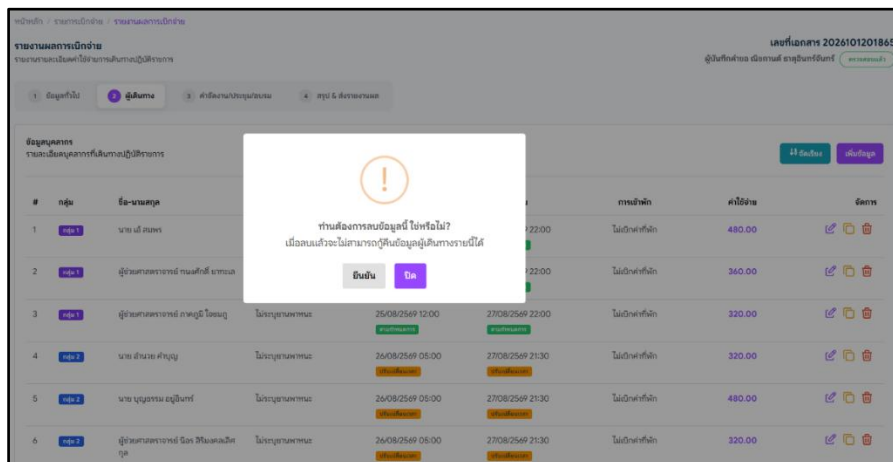
มาตรการเบิกที่พัก : มาตรการประหยัด

ราคารวมที่พัก : 0.00

จำนวนเมื่ออาหาร : 2 (160.00) 

ผู้เดินทาง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์นือร สิริมงคลเลิศกุล ยอดรวมค่าใช้จ่ายผู้เดินทางรายนี้: 320.00 บาท

- 6) เลือกเมนู “ผู้เดินทาง” และเลือก “จัดการ” ลบข้อมูล รายบุคคลากร ที่ไม่สามารถเข้าร่วม โดยกดปุ่ม และ เลือก “ยืนยัน”



- 7) เมื่อผู้กรอก แก้ไขข้อมูลครบถ้วน ให้เลือก “สรุป & ส่งรายงานผล”

ข้อสังเกตในกรณีนี้ คือ ยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ได้สูงกว่ายอดที่ประมาณการไว้ ให้ผู้จัดทำ ขออนุมัติเพิ่มเติมตามหลักการขออนุมัติ และนำส่วนที่ทดรองจ่าย ทำตามขั้นตอนถัดไป

รายงานผลการเบิกจ่าย
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101201865
ผู้บันทึกค่าขอ เงินงานค้ำ ราชบัณฑิตยสถาน ตรวจสอบแล้ว

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งรายงานผล

สรุปค่าใช้จ่าย
เทียบยอดแผนงานกับยอดรายงานผลก่อนยื่นตรวจ

แผนงานรวม 189,160.00 บาท, รายงานรวม 195,084.00 บาท
ส่วนต่างรวม -5,924.00 บาท

รายการ	ยอดแผนงาน	ยอดรายงาน	ยอดส่วนต่าง
ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,960.00	1,960.00	0.00
ค่าที่พัก	0.00	0.00	0.00
ค่ายานพาหนะ	0.00	5,224.00	-5,224.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00	0.00	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00	700.00	-700.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายรวม	1,960.00	7,884.00	-5,924.00

ดูรายละเอียด

- 8) เมื่อผู้กรอก แก้ไขข้อมูลครบถ้วน ให้เลือก เมนู ข้อมูลทั่วไป เพื่อ “ระบุข้อมูลยืมเงิน” และส่วนที่ ทดรองจ่าย ให้ระบุจำนวนเงิน และชื่อผู้ที่ทดรองจ่ายให้ครบถ้วน และกด “บันทึก”

หาก ไม่ระบุข้อมูลยืมเงิน ผู้กรอกจะไม่สามารถเรียก ใบสรุปค่าใช้จ่าย ได้

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายงานผลการเบิกจ่าย

รายงานผลการเบิกจ่าย
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101201865
ผู้บันทึกค่าขอ เงินงานค้ำ ราชบัณฑิตยสถาน ตรวจสอบแล้ว

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งรายงานผล

ข้อมูลการเดินทาง
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

แบบรายงานค่าใช้จ่าย ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบแบบ ก. 4231 ใบสำหรับเงินเงิน ใบรับรองระยะทาง ใบประมาณการ ใบระบุข้อมูลยืมเงิน แก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่

7003-011

วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่

21/08/2569

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

อว 0654.18/2094

วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่

14/08/2569

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน

น.ส.เนยกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

จำนวนเงินยืม

189160.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทศรองจ่าย

เนยกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

จำนวนเงินทศรองจ่าย

5924.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับเงิน

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

แก้ไขข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่

7003-011

วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่

21/08/2569

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

อว 0654.18/2094

วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่

14/08/2569

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน

เนยกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

จำนวนเงินยืม

195084.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทศรองจ่าย

จำนวนเงินทศรองจ่าย

0.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับเงิน

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

9) จากนั้น ผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์

แบบรายงานค่าใช้จ่าย : แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ใบสรุปค่าใช้จ่าย : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แบบ บ.ก.4231 : เบิกค่าใช้จ่ายไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน : ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบรับรองระยะทาง : เบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

นำแบบหลักฐานไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

10) สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด สามารถดูรายละเอียดได้ หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
กด “ยื่นรายงานผล”

ข้อมูลการเดินทาง
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

หน้าหลัก / รายงานเบิกจ่าย / รายงานผลการเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร 2026101201865
ผู้บันทึกค่าขอ เบิกงานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

รายงานผลการเบิกจ่าย
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงานรายการ

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าใช้จ่ายประเภท/อบรม 4 **สรุป & ส่งรายงานผล**

สรุปค่าใช้จ่าย
เทียบยอดแผนงานกับยอดรายงานผลก่อนยื่นตรวจสอบ

แผนงานรวม 189,160.00 บาท, รายงานรวม 195,084.00 บาท
ส่วนต่างรวม -5,924.00 บาท

รายการ	ยอดแผนงาน	ยอดรายงาน	ยอดส่วนต่าง
ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,960.00	1,960.00	0.00
ค่าที่พัก	0.00	0.00	0.00
ค่ายานพาหนะ	0.00	5,224.00	-5,224.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00	0.00	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00	700.00	-700.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายรวม	1,960.00	7,884.00	-5,924.00

รายการ	ยอดแผนงาน	ยอดรายงาน	ยอดส่วนต่าง
ค่าสมนาคุณวิทยากร	48,400.00	48,400.00	0.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	100,800.00	100,800.00	0.00
ค่าที่พัก	20,000.00	20,000.00	0.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00	0.00 (1,960.00)	0.00 (0.00)
ค่าพาหนะ	12,000.00	12,000.00 (5,924.00)	0.00 (-5,924.00)
ค่าใช้จ่ายอื่น	6,000.00	6,000.00	0.00
ค่าใช้จ่ายรวม	187,200.00	187,200.00	0.00

สถานะตรวจสอบ

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	วันเดือน	สถานะ
1	กองคลัง		16/10/2569 14:32	<input type="button" value="ตรวจสอบแล้ว"/>

เส้นทางกรายงานผล
รายละเอียดและสถานะเส้นทางกรายงานผล

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	ทำรายการเมื่อ	โดย	สถานะ
1	สำนักงานอธิการบดี	บันทึกทำง : สร้างรายการรายงานผล	17/10/2569 13:09	เบิกงานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	<input type="button" value="บันทึกทำง"/>

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า

น.ส.ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

สังกัด

สำนักงานอธิการบดี

ได้ดำเนินการ ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา

ณ โรงแรมอิมเมจ

ระหว่างวันที่

วันที่ 26 ส.ค 2569 - 27 ส.ค 2569

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

195,084.00 บาท

(.....) เพื่อขอคืนเงินยืมเลขที่

7003-011

จำนวนเงินยืม

189,160.00

คืนเงินเหลือจ่าย จำนวน (ร้อยละของเงินเหลือจ่าย)

บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	48,000.00 บาท
2. ค่าเบี้ยประชุม ☐ หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐ กรณีประชุมออนไลน์ให้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐ บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐ บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	14,400.00 บาท
4. ค่าอาหาร ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐ (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	86,400.00 บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	1,960.00 บาท
6. ค่าที่พัก ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) ☐ ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	20,000.00 บาท
7. ค่าพาหนะ ☐ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ ใบรับรองระยะทางค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตัวรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ)	18,324.00 บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... ☐ ใบเสร็จค่าเช่าหอประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐	6,000.00 บาท
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) ☐ บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐ รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม กรณีตรงจ่าย ☐ บันทึกขอความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9) ☐ ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น (.....หนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันแปดสิบสี่บาทถ้วน.....)	195,084.00 บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....น.ส.ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์.....	เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....081-2721379/1065.....
สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป..... 2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป..... 3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท 4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่ วันที่
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

สัญญาเงินรับเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 1 แบบ 8708
ชื่อผู้ยื่น น.ส.ณิชาภัท ธาตุอินทรจันทร์ จำนวนเงิน 189,160.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0654.18/2094 ลงวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัท ธาตุอินทรจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ สังกัด สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วย นายเอ สมนพร เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม โครงการขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ธัญบุรี” เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมอิมเมร่า จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ๑ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 12:00 น. และกลับถึง ๑ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 22:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 10 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 840.00 บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท
ค่าพาหนะ.....รวม 0.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม 0.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 840.00 บาท

จำนวนเงิน แปรร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัท ธาตุอินทรจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 840.00 บาท (แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัท ธาตุอินทรจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารฯ

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิและคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101201865 (ส่วนที่ 2)
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด เชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัท ธาตุอินทรจันทร์ ลงวันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง											
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย						หมายเหตุ		
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		ยอดรวม	
				วัน	ราคา	รวม					
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัท ธาตุอิน	ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	360.00	2	0.00	0.00	0.00	0.00	360.00	27 สิงหาคม 2569	270/2
2	นายเอ สมพร	พนักงานขับรถ	480.00	2	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00	27 สิงหาคม 2569	240/2
รวมเงิน			840.00			0.00	0.00	0.00	840.00		

** หมายเหตุค่าใช้จ่ายอื่น :

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 840.00 บาท
(แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 7003-011

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(น.ส.ณิชาภัท ธาตุอินทรจันทร์)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 1 แบบ 8708
ชื่อผู้ยืม น.ส.ณิกานต์ อาตุอินทร์จันทร์ จำนวนเงิน 189,160.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0654.18/2094 ลงวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
นายอานวย คำบุญ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สำนักงานอธิการบดี
พร้อมด้วยคณะ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม โครงการขอนแก่นจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ
“กทว.พบปะคณาจารย์ มทร.ธัญบุรี” เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมอิมเมร์ จังหวัดเชียงใหม่
โดยออกเดินทางจาก ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 05:00
น. และกลับถึง ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 21:30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 16 ชั่วโมง 30 นาที
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 1,120.00 บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท
ค่าพาหนะรวม 0.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม 0.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 1,120.00 บาท

จำนวนเงิน หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่สอดคล้องจำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นายอานวย คำบุญ)
ตำแหน่ง อาจารย์

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 1,120.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายอานวย คำบุญ)
ตำแหน่ง อาจารย์

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปธุระและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคลละ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร 2026101201865 (ส่วนที่ 2)
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด เชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายอานวย คำบุญ ลงวันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง										
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย						ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		
				วัน	ราคา	รวม				
1	นายอานวย คำบุญ	อาจารย์	320.00	1	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00	27 สิงหาคม 2569
						0.00				
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สิริมงคลเบญจกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	320.00	1	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00	27 สิงหาคม 2569
						0.00				
3	นายบุญธรรม อยู่อินทร์	พนักงานขับรถยนต์	480.00	1	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00	27 สิงหาคม 2569
						0.00				
รวมเงิน			1,120.00			0.00	0.00	0.00	1,120.00	

** หมายเหตุค่าใช้จ่ายอื่น :

รวมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ: 1,120.00 บาท
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 7003-011

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(น.ส.ณิกานต์ อาตุอินทร์จันทร์)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กลุ่ม

สัญญาเงินยืมเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 1 แบบ 8708
ชื่อผู้ยืม น.ส.ณิชากรดี ธาตุอินทร์จันทร์ จำนวนเงิน 189,160.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0654.18/2094 ลงวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ สังกัด สำนักงานอธิการบดี เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม โครงการขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมโมรา จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 16:00 น. และกลับถึง ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 21:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 5 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้า ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท
ค่าพาหนะรวม 5,700.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม 0.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 5,700.00 บาท

จำนวนเงิน ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย)
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 5,700.00 บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย)
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

(แบบ บ.ก. 4231)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
25 สิงหาคม 2569	ค่ารถรับจ้างจาก 6 ถ.ซอยวัดประชาธรรม เขตดุสิต กทม. เดินทางโดยเครื่องบิน จากกรุงเทพฯ ไปยัง สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ	350.00	
27 สิงหาคม 2569	ค่ารถรับจ้างจาก สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ ไปยัง 6 ถ.ซอยวัดประชาธรรม เขตดุสิต กทม. เดินทางโดยเครื่องบิน จากกรุงเทพฯ	350.00	
	รวมทั้งสิ้น	700.00	

รวมทั้งสิ้น เจ็ดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ขอรับรองว่า

รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(ศ.ดร.โกสินทร์ จ่านไทย)
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

แนบใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
พร้อมรายละเอียดเที่ยวบิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 1 แบบ 8704
ชื่อผู้ยืม น.ส.ณิกานต์ อาคันทน์ธนทร์ จำนวนเงิน 189,160.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 256

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0654.18/2094 ลงวันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ศ.ดร.กัลาหยา ณ น่าน ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ สังกัด สำนักงานอธิการบดี เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม โครงการขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมอิมร่า จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 07:00 น. และกลับถึง ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 18:00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 11 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้า ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม 0.00 บาท
ค่าพาหนะรวม 224.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม 0.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 224.00 บาท

จำนวนเงิน สอรร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(ศ.ดร.กัลาหยา ณ น่าน)
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 26 สิงหาคม 2569	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จง 4709 จาก 101 ม.16 ต.บ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน ถึง โรงแรมอิมร่า ท่าแพ จ.เชียงใหม่ รวมระยะทาง 28 กิโลเมตร ละ 4 บาท	112.00	
วันที่ 27 สิงหาคม 2569	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จง 4709 จาก โรงแรมอิมร่า ท่าแพ จ.เชียงใหม่ ถึง 101 ม.16 ต.บ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน รวมระยะทาง 28 กิโลเมตร ละ 4 บาท	112.00	
	รวมเป็นเงิน	224.00	

รวมทั้งสิ้น (สองร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ศ.ดร.กัลาหยา ณ น่าน ตำแหน่ง ศาสตราจารย์
ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 224.00 บาท (สองร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ศ.ดร.กัลาหยา ณ น่าน)
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 7003-011 วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในข้อหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

- ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร -

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร			
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม: สำนักงานอธิการบดี			
โครงการ/หลักสูตร: ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ลพบุรี”			
วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569			
ข้าพเจ้า ศ. ดร.โกสินทร์ จันทน์ไทย		☐ เป็นบุคลากรของรัฐ	☒ ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
สังกัด/หน่วยงาน			
อยู่บ้านเลขที่ 6	หมู่ที่	ถนน	ซอยวัดประจักษ์ศิลปาคม
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		ดุสิต
จังหวัด กรุงเทพมหานคร			
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ			จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ ”			9,600.00
ในวันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569			
ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น. (พักเบรก 1 ชั่วโมง) จำนวน 6 ชั่วโมง			
ชั่วโมงละ 1,600.00 บาท			
เป็นเงิน			
บาท			9,600.00
จำนวนเงิน (เก้าพันหกกร้อยบาทถ้วน)			
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน			
(ศ. ดร.โกสินทร์ จันทน์ไทย)			
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน			
(น.ส.ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์)			

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม: สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/หลักสูตร: ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา

วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้า ศ. ดร.ประยุทธ์ อัครเอกผาลิน



เป็นบุคลากรของรัฐ



ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

สังกัด/หน่วยงาน

อยู่บ้านเลขที่ 172 หมู่ที่ 10

ถนน

มทิดล

ตำบล/แขวง หนองหอย

อำเภอ/เขต

เมืองเชียงใหม่

จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงใหม่

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ ” ในวันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น. (พักเบรก 1 ชั่วโมง) จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,600.00 บาท	9,600.00
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ ” ในวันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น. (พักเบรก 1 ชั่วโมง) จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,600.00 บาท	9,600.00
- ค่ารถรับจ้าง จาก หมู่บ้านปาล์มสปิง 7 ถึง โรงแรมอมรินทร์ ทาแพ	200.00
- ค่ารถรับจ้าง จาก โรงแรมอมรินทร์ ทาแพ ถึง หมู่บ้านปาล์มสปิง 7	200.00
เป็นเงิน	
บาท	19,600.00

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ศ. ดร.ประยุทธ์ อัครเอกผาลิน)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(น.ส.ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์)

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม: สำนักงานอธิการบดี

โครงการ/หลักสูตร: ขออนุมัติจัดโครงการ เสวนาทางวิชาการ “กพว.พบปะคณาจารย์ มทร.ล้านนา

วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้า ศ. ดร. กล้าหาญ ณ น่าน



เป็นบุคลากรของรัฐ



ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

สังกัด/หน่วยงาน

อยู่บ้านเลขที่ 101 หมู่ที่ 16 ถนน -

ตำบล/แขวง บ้านธิ อำเภอ/เขต บ้านธิ

จังหวัด ลำพูน

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ ” ในวันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น. (พักเบรก 1 ชั่วโมง) จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,600.00 บาท	9,600.00
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “เสวนา เรื่องหลักเกณฑ์และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ ” ในวันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 ระหว่างเวลา 09:00 - 16:00 น. (พักเบรก 1 ชั่วโมง) จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,600.00 บาท	9,600.00
เป็นเงิน	
บาท	19,200.00

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์.....ผู้รับเงิน
(ศ. ดร. กล้าหาญ ณ น่าน)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(น.ส.ณิชากร ชาติอินทร์จันทร์)

การจัดประชุม

ความหมายของการจัดประชุม

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงานชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่สถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือกันและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

ตัวอย่างเช่น

1. การประชุมจัดทำแผน
2. การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ
3. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ/ประชุมส่วนราชการประจำเดือน
4. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล

ตัวอย่าง กรณีจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น ลักษณะการจัดประชุม วัน เวลา สถานที่

สำนักงานตรวจสอบภายในขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (แต่งตั้งตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) ในวันที่ 1 ธันวาคม 2569 เวลา 10.00 น. - 16.30 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย โดยเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

(ต้องการใช้เงินยืม วันที่ 27 พฤศจิกายน 2569)

1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 15 คน

1.2 ขออนุมัติให้กรรมการเดินทางเข้าร่วมประชุม

นายวิจิตร รักราษฎร์ กรรมการทรงคุณวุฒิภายนอก เดินทางมาประชุมที่ มทร.ล้านนา โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่ ออกเดินทางวันที่ 1 ธันวาคม 2569 เวลา 06.30 น. กลับถึงที่พัก วันที่ 1 ธันวาคม 2569 เวลา 20.00 น. ไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

- สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง ถึง มทร.ล้านนา 153 กม

- มทร.ล้านนา ถึง สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง 154 กม.

1.3 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกตามมาตรการประหยัด

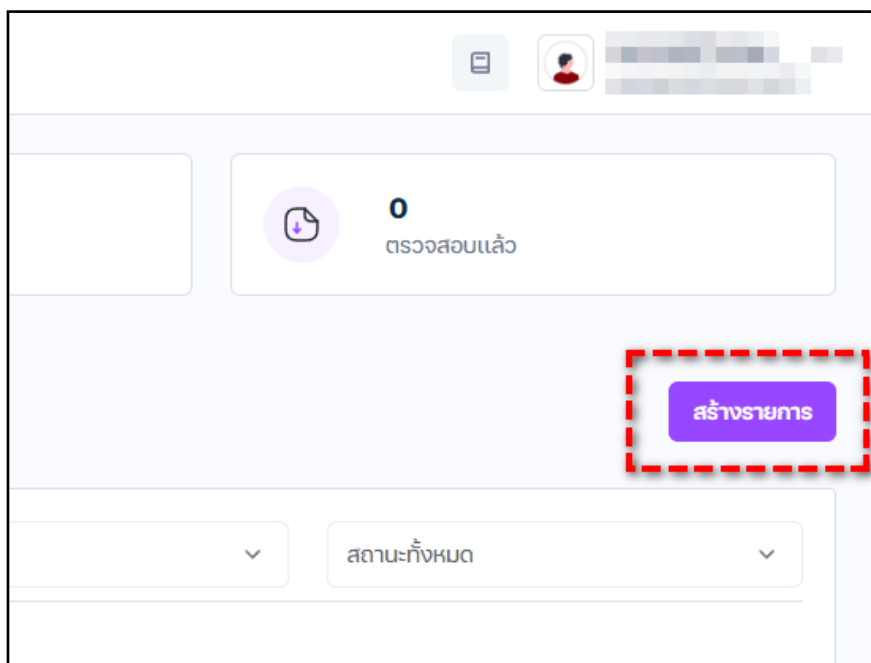
1.4 ค่าเบี้ยประชุมเบิกให้กรรมการ ดังนี้

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	เข้าประชุม
1. นางบุปผา ชวะพงษ์	ประธานกรรมการ(บุคคลภายนอก)	ออนไลน์
2. ศาสตราจารย์เกียรติคุณอารี วิบูลย์พงษ์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	ออนไลน์
3. นายวิจิตร รักราษฎร์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	เข้าร่วม
4. รองศาสตราจารย์ประชา ยืนยงกุล	เลขานุการ (บุคคลภายใน)	เข้าร่วม
5. นางเกษฉัตร นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ (บุคคลภายใน)	เข้าร่วม

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense ดังนี้

2.1 การสร้างรายการจัดประชุม

1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายการใหม่



การสร้างรายละเอียดขออนุมัติเบิกจ่าย มี 4 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลทั่วไป
2. ผู้เดินทาง
3. ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม
4. สรุป และส่งตรวจ

หน้าหลัก / สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ผู้เดินทาง

3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

4 สรุป & ส่งตรวจ

1) บันทึกข้อมูลทั่วไป ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ ระบุ เงินรายได้

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง กรณีนี้มีการประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย ระบุ
 เดินทางปฏิบัติราชการ

ประสงค์พักค้างแรม ระบุ ไม่พักค้างแรม เนื่องจากเป็นการเดินทางไป-กลับ

ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ ค่าจัดประชุม

ข้อมูลทั่วไป	
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ	
งบประมาณที่ใช้ :	☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	☒ เดินทางปฏิบัติราชการ ☐ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
ประสงค์พักค้างแรม :	☐ พักค้างแรม ☒ ไม่พักค้างแรม
การเดินทาง :	☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
เบิกค่าที่พัก :	☒ จ่ายตามจริง ☐ เหมมาจ่าย
ค่าใช้จ่ายอื่น :	☐ ค่าจัดงาน ☒ ค่าจัดประชุม ☐ ค่าจัดฝึกอบรม

หมายเหตุ กรณี เป็นผู้จัดฝึกอบรมและไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้เลือก “ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง” และ เมนูค่าใช้จ่ายอื่นเป็น “ค่าจัดประชุม

ข้อมูลทั่วไป	
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ	
งบประมาณที่ใช้ :	☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง :	☐ เดินทางปฏิบัติราชการ ☐ เดินทางปฏิบัติราชการและเข้าร่วมอบรม ☒ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
ประสงค์พักค้างแรม :	☐ พักค้างแรม ☐ ไม่พักค้างแรม
การเดินทาง :	☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
เบิกค่าที่พัก :	☐ จ่ายตามจริง ☐ เหมมาจ่าย
ค่าใช้จ่ายอื่น :	☐ ค่าจัดงาน ☒ ค่าจัดประชุม ☐ ค่าจัดฝึกอบรม

เส้นทางการเบิกจ่าย กรณีใช้เงินคณะ ให้เลือก การเงินคณะ

กรณีใช้เงินเขตพื้นที่ ให้เลือก การเงินเขตพื้นที่

กรณีใช้เงินส่วนกลางหรือต้องการเสนออธิการบดีให้เลือก การเงินคณะ>กองคลัง/การเงินเขตพื้นที่>กองคลัง

วัน/เวลา ออกเดินทาง และวัน/เวลา เดินทางกลับถึง ให้ระบุวันที่เดินทางตามปกติของคณะ

วันเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างเริ่มประชุม วันที่ 1 ธ.ค. 69 เวลา 10.00น.

วันเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน ให้ระบุวันที่และเวลาที่เลิกปฏิบัติงาน ตามตัวอย่างสิ้นสุดประชุม เวลา 16.30 น. วันที่ 1 ธ.ค. 69

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น

ชื่อโครงการ ให้ระบุ ชื่อประชุมในครั้งนั้น

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ ชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน ตามตัวอย่าง อบรมที่จังหวัดเชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุ สถานที่ไปเข้าการประชุม

วันที่ต้องการเบิกใช้ ให้ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีที่ต้องการเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 3 วันทำการที่ต้องปฏิบัติราชการ

รายละเอียดโครงการ ให้ระบุ ไฟล์ร่างหนังสือขออนุมัติ และโครงการ ง.9 และหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม

เส้นทางภารกิจย่อย :	กองคลัง		
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	01/12/2569	06	30
วัน/เวลา เดินทางกลับถึง :	01/12/2569	20	00
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน :	01/12/2569	10	00
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน :	01/12/2569	16	30
ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน :	น.ส.สุภาดา พงษ์พิง		
เลขที่โครงการ (ถ้ามี) :	อา 0654.16/..		
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) :	จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		

ประเทศ :	ไทย
จังหวัดที่ปฏิบัติงาน :	เชียงใหม่
สถานที่ปฏิบัติงาน :	ห้องประชุม กาสะลอง
จำนวนมื้ออาหาร :	0
เลือกเฉพาะค่าจัดประชุม ไม่หักมื้ออาหารในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง	
วันที่ต้องการเบิกใช้ :	26/11/2569
รายละเอียดโครงการ : (ไฟล์ PDF)	Choose File No file chosen

หลังจากบันทึกข้อมูลทั่วไปครบถ้วนแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

สร้างรายการ

2) จากนั้นระบบจะสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เลขที่เอกสาร นำไปอ้างอิงในบันทึกข้อความการขออนุมัติ

เลขที่เอกสาร 2026102001873

ผู้บันทึกค่าขอ นิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ ฉบับร่าง

3) ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เมื่อตรวจสอบแล้วเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หากแก้ไขแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

ลบรายการ
แก้ไขข้อมูล

<p>ผู้บันทึกค่าขอ : นิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์</p> <p>งบประมาณที่ใช้ : เงินรายได้</p> <p>ประสงค์พักค้างแรม : พักค้างแรม</p> <p>ค่าใช้จ่ายการเดินทาง : เดินทางปฏิบัติงาน</p> <p>เส้นทางการเบิกจ่าย : กองคลัง</p> <p>วัน/เวลา ออกเดินทาง : 01/12/2569 06:30</p> <p>วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 01/12/2569 20:00</p> <p>วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 01/12/2569 10:00</p> <p>วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 01/12/2569 16:30</p> <p>ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน : สุชาติ พงษ์พิง</p> <p>เลขที่โครงการ (ถ้ามี) : อว 0654.16</p> <p>ชื่อโครงการ (ถ้ามี) : ขอบอนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>	<p>สังกัดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี</p> <p>การเดินทาง : ภายในประเทศ</p> <p>เบิกค่าที่พัก : จ่ายตามจริง</p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่น : ✕ ค่าจัดงาน, ✓ ค่าจัดประชุม, ✕ ค่าจัดอบรม</p> <p>สถานะตรวจสอบ : ฉบับร่าง</p> <p>จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : เชียงใหม่</p> <p>ประเทศ : ไทย</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงาน : ห้องประชุมคณะกรรมการ มทร.ล้านนา</p> <p>จำนวนเมื่ออาหาร : 0</p> <p>วันที่ต้องการเบิกใช้ : 27/11/2569</p> <p>รายละเอียดโครงการ : </p>
---	--

4) กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มบุคลากรรายอื่นช่วยในการคีย์ข้อมูล สามารถทำได้โดยเลือกปุ่ม “เพิ่มผู้ช่วย” จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ช่วยกรอกข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึก” ผู้ช่วยกรอกข้อมูลจะเห็น แก้ไข และยื่นขอพิจารณา/ยื่นรายงานผลของรายการนี้แทนท่านได้ จนกว่าท่านจะลบออก แม้รายการจะได้รับการตรวจสอบแล้ว (การกรอกข้อมูลถูกปิดโดยอัตโนมัติตามสถานะของเอกสาร)

ผู้ช่วยกรอกข้อมูล

ผู้ที่ท่านมอบหมายให้เข้ามากรอก/แก้ไขข้อมูลการเดินทางแทนได้

เพิ่มผู้ช่วย

#	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัดหน่วยงาน	จัดการ
ยังไม่มีผู้ช่วยกรอกข้อมูล				

ผู้ช่วยกรอกข้อมูลจะเห็น แก้ไข และยื่นขอพิจารณา/ยื่นรายงานผลของรายการนี้แทนท่านได้ จนกว่าท่านจะลบออก แม้รายการจะได้รับการตรวจสอบแล้ว (การกรอกข้อมูลจะถูกปิดโดยอัตโนมัติตามสถานะของเอกสาร)

เพิ่มผู้ช่วยกรอกข้อมูล

✕

ค้นหาผู้ใช้งาน

เลือกรายชื่อ หรือพิมพ์เพื่อค้นหา

ค้นหาได้เฉพาะผู้ที่เคยเข้าสู่ระบบ e-Expense แล้วเท่านั้น

เลือกผู้ใช้งานจากหน่วยงานอื่นหรือเขตพื้นที่อื่นได้ (พิมพ์ชื่อ ชื่อผู้ใช้งาน หรือชื่อหน่วยงานเพื่อค้นหา)

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

5) บันทึกข้อมูล “ผู้เดินทาง”

กรณีการจัดประชุมที่ไม่ทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แต่มีการประมาณไว้บ้างแล้ว ให้ดำเนินการในส่วนที่ 3

กรณีการจัดประชุมที่ทราบรายชื่อและประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้ดังนี้

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ผู้เดินทาง

3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

4 สรุป & ส่งตรวจ

จากตัวอย่าง มีผู้เข้าร่วมประชุมที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก ดังนี้

นายวิจิตร รักราชกูร์ กรรมการทรงคุณวุฒิภายนอก เดินทางมาประชุมที่ มทร.ล้านนา โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่ (สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง-มทร.ล้านนา ชม. 153 กม) + (มทร.ล้านนา ชม.-สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง 154 กม.)

- 1) การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
<div> ไม่พบข้อมูล </div>								

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

ค้นหาบุคลากรภายใน

ค้นหา

สามารถค้นหาโดยพิมพ์ชื่อ นามสกุล หรืออีเมล

ณิษฐ์

กิตติพงษ์ วาณิชพงษ์

จิณณ์นิชา ครอบคอน

จิณณ์นิชา อินะพรหม

ชญาดา วาณิชพงษ์

ชนิชา จินาการ

ณิชนล โพธิ์แก้ว

วัน/เวลา ออกเดินทาง

วัน/เวลา เดินทางกลับ

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปราชการ

ค้นหาบุคลากร

คำนำหน้านาม :

ชื่อ-สกุล :

ประเภทบุคลากร : -- เลือกประเภทบุคลากร --

ตำแหน่งวิชาการ : -- เลือกตำแหน่งวิชาการ --

ตำแหน่งบริหาร : -- เลือกตำแหน่งบริหาร --

ตำแหน่งงาน : -- เลือกตำแหน่งงาน --

ตำแหน่งที่ใช้เบิก :

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง : กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)

การเบิกเบี่ยง : ☐ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง

- จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกคำค้น เช่น ชื่อ หรือนามสกุล โดยพิมพ์คำค้นอย่างน้อย 3 ตัวอักษร และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการใช้ข้อมูลบุคลากรที่เลือก
 - ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรที่เลือก เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร กลุ่มผู้เดินทาง เป็นต้น (กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะไม่มีพื้นฐานข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลรายบุคคลได้)
- “กลุ่มผู้เดินทาง” ประเภทหรือกลุ่มของบุคลากรที่เดินทางไปราชการ เช่น หน่วยงานพื้นที่ กลุ่มเดินทางไปราชการในวันเวลาเดียวกัน เป็นต้น

สร้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่เอกสาร 2026102001873

ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปราชการ

ค้นหาบุคลากร

คำนำหน้านาม : นาย

ชื่อ-สกุล : วิจิตร รักการอยู่

ประเภทบุคลากร : บุคคลภายนอก

ตำแหน่งวิชาการ : กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ

ตำแหน่งงาน : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ใช้เบิก :

ตำแหน่งบริหารที่ใช้เบิก :

กลุ่มผู้เดินทาง : กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)

สังกัด : .

การเบิกเบี่ยง : ☒ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยง

5) ข้อมูลวันเวลาเดินทาง ระบบจะกำหนดเวลาตามที่ได้รับข้อมูลหลัก

- หากมีการปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง สามารถทำได้โดยการคลิกเลือก “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง” ระบบเวลาที่เดินทางความเป็นจริง

- กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาแต่ไม่ประสงค์ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง” ทุกครั้ง

- กรณีมีการปรับเปลี่ยนเวลาเนื่องจากลากิจหรือลาพักผ่อน ให้เลือก “เงื่อนไขการเดินทาง” เป็น “ประสงค์ลาก่อนเดินทาง” หรือ “ประสงค์ลาหลังเดินทาง” ทุกครั้ง

- เมื่อปรับเปลี่ยนวัน/เวลาเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทั้งกลุ่มไม่ต้องคลิกเลือกแสดง “หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง” แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะบางรายที่เดินทางแตกต่างไปจากกลุ่ม ให้คลิกเลือก แสดงที่ “หมายเหตุเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทาง” ข้อความจะไปแสดงในรายงานการเดินทางในส่วนหมายเหตุ หน้าที่ 2

- กรณีที่ต้องการปรับเปลี่ยนวันเวลาเดินทาง ให้คลิกที่ปุ่ม “มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง”

- ให้เลือกสถานที่ออกเดินทาง และสถานที่กลับถึง บ้านพัก/สำนักงาน สำหรับการออกเดินทางไปราชการครั้งนี้ ซึ่งระบบจะนำไปแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อมูลวันเวลาเดินทาง		รายละเอียดวันเวลาเดินทางปฏิบัติการ	
วัน/เวลา ออกเดินทาง	วัน/เวลา เดินทางกลับถึง	วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน	วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน
01/12/2569 06:30	01/12/2569 20:00	01/12/2569 10:00	01/12/2569 16:30
การเดินทาง : ☐ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง วัน/เวลา ออกเดินทาง : 01/12/2569 06:30 เงื่อนไขการเดินทาง : ☒ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลาก่อนเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาออกเดินทาง ออกเดินทางจาก : ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย		แสดง : ☐ หมายเหตุปรับเปลี่ยนเวลาเดินทาง วัน/เวลา เดินทางกลับถึง : 01/12/2569 20:00 เงื่อนไขการเดินทางกลับ : ☒ ตามกำหนดการ ☐ ประสงค์ลาหลังเดินทาง ☐ ปรับเปลี่ยนเวลาเดินทางกลับ กลับถึง : ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย	

6) ในส่วนของ “ข้อมูลที่พัก” กรณีที่จัดที่พักให้กับผู้เข้าร่วม ระบบจะแสดงสิทธิ์ในการเข้าพักตามระเบียบ หาก ไม่ประสงค์พักค้างแรม ให้ กดออก ส่วน “การพักค้างแรม” แต่หากประสงค์เบิกค่าที่พักเกินสิทธิ์ที่ได้รับ ให้กด “สร้างรายการ” เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

คำนำหน้านาม :	นาย	ชื่อ-สกุล :	วิจิตร วัชรราชู
ประเภทบุคลากร :	บุคคลภายนอก	ตำแหน่งวิชาการ :	กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งบริหาร :	ไม่ระบุ	ตำแหน่งงาน :	ไม่ระบุ
ตำแหน่งที่ใช้เบิก :			
ตำแหน่งงบบุคลากรที่ใช้เบิก :			
กลุ่มผู้เดินทาง :	กลุ่ม 1 (เริ่มต้น)	สังกัด :	คณะกรรมการของมูลนิธิ
การเบิกเบี่ยเบี่ย :	☒ ไม่ประสงค์เบิกเบี่ยเบี่ย		
		การเบิกค่าที่พัก :	☒ ไม่ประสงค์เบิกค่าที่พัก <small>เอกสารนี้ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าจัดงาน/ค่าจัดประชุม/ค่าจัดฝึกอบรม) ระบบจึงตั้งค่าเริ่มต้นเป็นไม่มีค่าที่พัก</small>

- 7) รายการข้อมูลบุคลากร จะแสดง ข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป&เบี่ยเบี่ย ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถ กด “แก้ไขข้อมูล”

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

[ลบรายการ](#)
[แก้ไขข้อมูล](#)

ชื่อ - นามสกุล :	นายวิจิตร วัชรราชู	ประเภทบุคลากร :	บุคคลภายนอก
ตำแหน่งงาน :	ไม่ระบุ	สังกัด :	-
ตำแหน่งบริหาร :	ไม่ระบุ	ตำแหน่งวิชาการ :	กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
การเดินทาง :	การเดินทางตามกำหนด (ปกติ)	ที่อยู่ปัจจุบัน :	
วัน/เวลา ออกเดินทาง :	01/12/2569 06:30	การพักค้างแรม :	ไม่ประสงค์เข้าพัก
วัน/เวลา เดินทางกลับ :	01/12/2569 20:00	การเบิกจ่ายค่าที่พัก :	จ่ายตามจริง
ออกเดินทางจาก / กลับถึง :	สำนักงาน / สำนักงาน	การเข้าพัก (ตามสิทธิ) :	ไม่ประสงค์เข้าพัก
จำนวนคืนที่พัก :	0	มาตรการเบิกค่าที่พัก :	มาตรการประหยัด
จำนวนวันเบี่ยเบี่ยเบี่ย :	ไม่ประสงค์เบี่ยเบี่ยเบี่ย	รายการค่าที่พัก :	0.00
รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น :	13 ชั่วโมง 30 นาที	จำนวนเบี่ยเบี่ยเบี่ย :	ไม่ประสงค์เบี่ยเบี่ยเบี่ย
		รวมเบี่ยเบี่ย :	0.00

- 8) จากนั้น เลือกระบุข้อมูลค่าพาหนะเดินทาง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ และกดปุ่ม “บันทึก”

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องใช้ระยะจากแผนที่กรมทางหลวง

รายการข้อมูลบุคลากร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคภูมิ ใจชมภู) เลขที่เอกสาร 2026101201865

1 ข้อมูลทั่วไป & เบี่ยเบี่ย
2 ค่าพาหนะเดินทาง
3 ค่าที่พัก
4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อมูลยานพาหนะ (ไม่กลับ)
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโดยสารยานพาหนะเดินทาง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสาร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

[ลบข้อมูล](#)
[เพิ่มข้อมูล](#)

#	ประเภท	วันที่ออกเดินทาง	ต้นทาง	ปลายทาง	ภาคพื้นดิน	โดยอัตโนมัติ	เร่งด่วน	ค่าโดยสาร	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล									

ข้อมูลสถานที่ (ต้นทาง)

สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง

ข้อมูลสถานที่ (ปลายทาง)

มทร.ล้านนา ชม.

☒ ใช้ข้อมูลในการเดินทางกลับ

วันที่ออกเดินทางกลับ

01/12/2569

ชื่อรายการ

สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ

[ปิดหน้าต่าง](#) [บันทึก](#)

เพิ่มข้อมูลยานพาหนะ

ประเภท :

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

ต้นทาง :

- ☐ สถานที่พัก
- ☐ สถานที่อยู่
- ☐ สถานียานพาหนะ
- ☒ สถานที่ปฏิบัติราชการ

ปลายทาง :

- ☐ สถานที่พัก
- ☐ สถานที่อยู่
- ☐ สถานียานพาหนะ
- ☒ สถานที่ปฏิบัติราชการ

ชื่อรายการ

สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ

จำนวนระยะทาง (กม.) **ค่าชดเชยต่อกิโลเมตร** **ค่าใช้จ่ายรวม**

153 4 612.00

ทะเบียนรถ **วันที่ออกเดินทาง**

กร 3232 เชียงใหม่ 01/12/2569

9) หากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิก กดเลือกประเภทค่าใช้จ่าย และกด “บันทึก”

รายการข้อมูลบุคลากร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุภูมิ ไชยบุญ)

เลขที่เอกสาร 2026101201865

1. ข้อมูลทั่วไป 2. ค่าพาหนะเดินทาง 3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายอื่น

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าเช่า ค่าวัสดุอื่น ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภท :

- ☒ ค่าเช่า
- ☐ ค่าทางด่วน
- ☐ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ☐ ค่าวัสดุอื่นป้องกันโรค
- ☐ ค่าลงทะเบียน
- ☐ ค่าอื่น ๆ ระบุ

ชื่อรายการ

ค่าเช่า

ค่าใช้จ่าย

0

[ปิดหน้าต่าง](#) [บันทึก](#)

ค่าใช้จ่าย

[เพิ่มข้อมูล](#)

10) จากนั้น ผู้กรอก สามารถเพิ่มผู้เดินทาง ต่างพื้นที่หรือผู้ที่เดินทางไม่พร้อมหมู่คณะได้ เพื่อที่ระบบจะ แยกรายงานการเดินทางตามกลุ่มผู้เดินทางโดยการเลือก กลุ่มผู้เดินทาง เป็น “กลุ่ม 2” หรือ “เพิ่มไปตามจำนวนกลุ่มผู้เข้าร่วมเดินทาง”

ข้อมูลบุคลากร							
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ							
#	กลุ่ม	ชื่อ-นามสกุล	ยานพาหนะ	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ	การเข้าพัก	ค่าใช้จ่าย
1	กลุ่ม 1	นาย ธีรธร ธีรราชกุล	รถยนต์ส่วนตัว, รถยนต์ส่วนตัว	01/12/2569 06:30 ดาวน์โหลดเอกสาร	01/12/2569 20:00 ดาวน์โหลดเอกสาร	ไม่ประสงค์เข้าพัก	1,228.00

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026102001873
ผู้บันทึกคำขอ: นาย ก. นามสกุล (ฉบับร่าง)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียดบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

กลุ่ม ชื่อ-นามสกุล

1 กลุ่ม 1 นาย วิจิตร วัชรานนท์

การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย

ไม่ประสงค์เบิกจ่าย 1,228.00

จัดการ

ท่านต้องการคัดลอกข้อมูลนี้ หรือไม่?

ยืนยัน ปิด

ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

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

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

เลขที่เอกสาร 2026102001873
ผู้บันทึกคำขอ: นาย ก. นามสกุล (ฉบับร่าง)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลการจัดฝึกอบรม
รายละเอียดการจัดฝึกอบรม

รายการ

ค่าใช้จ่าย

ไม่พบข้อมูล

- 2) ข้อมูลการจัดประชุมจะแสดงข้อมูลที่จำเป็นในการเบิกค่าใช้จ่าย ระบบจะดึงข้อมูลที่สร้างเบื้องต้นในส่วนแรก โดยผู้กรอก จำเป็นต้องระบุ
 - จำนวนผู้เข้าร่วม : เพื่อใช้ในการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - ประเภท : ประเภทคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
 - ชื่อคณะกรรมการ : ชื่อการประชุมของคณะกรรมการในครั้งนั้น
 - ไฟล์แนบ : ไฟล์ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากนั้นกรอกเลือกรายการและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “สร้างรายการ”

สร้างข้อมูลการจัดประชุม เลขที่เอกสาร 2026102001873

ข้อมูลการจัดประชุม
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 01/12/2569 10 00
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 01/12/2569 16 30
จำนวนผู้เข้าร่วม : 15

จัดที่ปฏิบัติงาน : เชียงใหม่
สถานที่ปฏิบัติงาน : ห้องประชุมภาสกร มทร.ล้านนา

ประเภท : ☐ คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายอื่น นอกเหนือ พ.ร.บ.มทร. พ.ศ. 2548 ☐ คณะกรรมการกลางมหาวิทยาลัย ☐ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย / สถานการณ์และข้าราชการ / คณะกรรมการประจำวิทยาเขต, คณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, สำนัก ☐ คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสถานศึกษา ☐ คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ☒ คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยตาม ม.17(14) พ.ศ. 2548 ☐ คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยทบวงยุติแห่งกฎหมาย ☐ คณะกรรมการอื่น (กรณีไม่เข้าข่ายประชุม)

ชื่อคณะกรรมการ : คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ไฟล์แนบ (ถ้ามีแนบชื่อคณะกรรมการ) : Choose File 20250526144140681.pdf

สร้างรายการ

- 3) เมื่อสร้างรายการข้อมูลการจัดประชุมจะแสดงตามตัวอย่าง หากมีการแก้ไข ผู้กรอกสามารถคลิกแก้ไขข้อมูล แล้วทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อมูลการจัดประชุม เลขที่เอกสาร 2026102001873

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 3 ค่าใช้จ่ายทั่วไป 4 ค่าเบี้ยประชุม

ข้อมูลการจัดประชุม
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

ประเภท : คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยตาม ม.17(14) พ.ศ. 2548
วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 01/12/2569 10:00 น.
วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 01/12/2569 16:30 น.
จำนวนวันฝึกอบรม : 1 วัน
ไฟล์แนบ :

จัดที่ปฏิบัติงาน : เชียงใหม่
สถานที่ปฏิบัติงาน : ห้องประชุมภาสกร มทร.ล้านนา
จำนวนผู้เข้าร่วม : 15 คน
ชื่อคณะกรรมการ : คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ลบรายการ แก้ไขข้อมูล

- 4) จากนั้นกรอกเลือกรายการ “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ข้อมูลการจัดประชุม เลขที่เอกสาร 2026102001873

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 3 ค่าใช้จ่ายทั่วไป 4 ค่าเบี้ยประชุม

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

#	รายการ	รายละเอียด	สถานที่	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	จำนวนผู้เข้าร่วม	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
 ไม่พบข้อมูล								

เพิ่มข้อมูล

กรอกข้อมูล ค่าอาหาร และกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม

✕

สถานที :
 ☒ สถานที่ราชการ
 ☐ สถานที่เอกชน

ประเภท :
 ☒ ค่าอาหาร
 ☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนมื้ออาหาร

↑
↓

ค่าใช้จ่าย/คน

จำนวนผู้เข้าร่วม

ค่าใช้จ่ายรวม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

5) จากนั้น กดปุ่ม “**เพิ่มข้อมูล**” เพื่อเพิ่มค่าอาหารและเครื่องดื่ม และกดปุ่ม “**บันทึก**”

เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม

สถานที่ :

☒ สถานที่ราชการ

☐ สถานที่เอกชน

ประเภท :

☐ ค่าอาหาร

☒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนมื้ออาหาร

ค่าใช้จ่าย/คน

1

▲▼

35.00

จำนวนผู้เข้าร่วม

ค่าใช้จ่ายรวม

15

525.00

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

6) ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หาก ต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการคัดลอกข้อมูลให้คลิกที่ไอคอน )

ข้อมูลการจัดประชุม

เลขที่เอกสาร 2026102001873

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

3 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

4 ค่าเบี้ยประชุม

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

เพิ่มข้อมูล

#	รายการ	รายละเอียด	สถานที่	จำนวนมื้ออาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	จำนวนผู้เข้าร่วม	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหาร		สถานที่ราชการ	1	120.00	15	1,800.00	  
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		สถานที่ราชการ	1	35.00	15	525.00	  

7) จากนั้นกรอกรายการค่าเบี้ยประชุมโดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

8) เพิ่มข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตามประกาศ และกดปุ่ม “บันทึก” จนครบทุกราย
- กรณีเข้าร่วมประชุมออนไลน์ให้กดเลือก “เข้าร่วมประชุมออนไลน์”

ตามตัวอย่าง เพิ่มค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการแต่ละรายให้ครบถ้วน (กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน )

ข้อมูลการจัดประชุม					
เลขที่เอกสาร 2026102001873					
<div>1 ข้อมูลทั่วไป</div> <div>2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</div> <div>3 ค่าใช้จ่ายทั่วไป</div> <div>4 ค่าเบี้ยประชุม</div>					
ค่าเบี้ยประชุม รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายประชุมของคณะกรรมการ					
#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ออนไลน์	เบี้ยประชุม	จัดการ
1	นางบุปผา ธารพงษ์	ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	3,000.00	  
2	ศาสตราจารย์เกียรติคุณดร. วิบูลย์พงศ์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	2,000.00	  
3	นายวิเชียร ภัทรราชู	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✗	2,000.00	  
4	รองศาสตราจารย์ประภา ชัยมงคล	กรรมการ	✗	1,600.00	  
5	นางภาณุณี นวลดี	ผู้ช่วยเลขานุการ	✗	1,600.00	  

สรุป&ส่งตรวจ

- 1) เมื่อผู้ใช้งานปิดหน้าต่างข้อมูลค่าใช้จ่ายในการประชุม ระบบจะปรากฏหน้ารายการขออนุมัติเบิกจ่ายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการประชุมอีกครั้งว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
 - เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว
- 2) ผู้ใช้งาน นำร่างบันทึกข้อความ แนบ ดังนี้

-จัดทำร่างบันทึกข้อความขออนุมัติประชุม-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา โทร. 0 5392 1444 ต่อ 1120

ที่ อว 0654.18/2094

วันที่

15 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานจัดการประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

5. อนุมัติงบประมาณในการจัดประชุม ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2569 ณ ห้องประชุมกาสะลอง มหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนา จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดงบประมาณตามเอกสารแนบเลขที่

6. ขออนุมัติให้กรรมการ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เนื่องจาก.....
ทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่ ราย นายวิจิตร รักราษฎร์ เดินทางเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 1 ธันวาคม 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเกษณัฏฐ์ นวลดี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- 3) ต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป
- 4) หากต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลให้คลิกส่วนที่จะแก้ไขและเมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้วต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอพิจารณา

1 ข้อมูลทั่วไป
2 ผู้เดินทาง
3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม
4 **สรุป & ตรวจสอบ**

สรุปค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบยอดรวมก่อนยื่นขอพิจารณา

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 13,753.00 บาท

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่ายานพาหนะ	1,228.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
ค่ารถรับจ้าง	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
ค่าใช้จ่ายรวม	1,228.00

[ดูรายละเอียด](#)

ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

ค่าเบี้ยประชุม	10,200.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00
ค่าใช้จ่ายรวม	12,525.00

สถานะตรวจสอบ

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัปเดตเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง		23/10/2569 14:14	บันทึกงาน

ยื่นขอพิจารณา

จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติม” และกด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อน
ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ชื่อระบบกริด กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง ยืนยัน

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

#	เลขที่เอกสาร	สถานะปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล	จัดการ
1	2026102001873	ห้องประชุมและห้อง อบรม สัมมนา (โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้านงานของมหาวิทยาลัย)	เชียงใหม่	01/12/2569	รอตรวจสอบ	รอรายงานผล	จัดการ

- 6) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026102001873
ผู้บันทึกคำขอ: ณัฏฐาณต์ ธาตุจันทร์จันทร์ [ตรวจสอบแล้ว](#)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 คำอธิบาย/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งตรวจ

7) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ “ใบประมาณการ”

สถานะใบประมาณการ จะขึ้นว่า “กองคลังตรวจสอบแล้ว/การเงินตรวจสอบแล้ว” ทำการพิมพ์แนบหนังสืออนุมัติและเสนอตามลำดับต่อไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องประชุมกาสะลอง มทร.ล้านนา ผู้ทำรายการ: นิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ โครงการ: ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	เลขที่เอกสาร 2026102001873 วันที่ออกเดินทาง: 1 ธันวาคม 2569 - 1 ธันวาคม 2569 รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 13,753.00 บาท (หนังสือแนบพร้อมคำขอทำสลิปบาทถ้วน) สถานะ: กองคลังตรวจสอบแล้ว (ผู้สุชา กาตะโล)
---	--

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

11) เมื่อผู้ใช้งานได้ดำเนินงานเสร็จสิ้น และทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแล้ว ให้รายงานโดยการกดปุ่ม “รายงานค่าใช้จ่าย”

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร 2026102001873 ผู้บันทึกค่าขอ: นิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ ตรวจสอบแล้ว
1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งรายงานผล	
ข้อมูลการเดินทาง รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน	รายงานค่าใช้จ่าย ปิดลดรายการ ใบประมาณการ

12) ระบบจะแสดงรายงานค่าใช้จ่าย ดังรูปภาพ

รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร 2026102001873 ผู้บันทึกค่าขอ: นิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ ตรวจสอบแล้ว
1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งรายงานผล	
ข้อมูลการเดินทาง รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน	แบบรายงานค่าใช้จ่าย ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบคำตอนแทน ใบรับรองระยะทาง ใบประมาณการ ระบุข้อมูลเงินต้น แก้ไขข้อมูล

จากตัวอย่างกรณีศึกษา การจัดประชุมข้างต้น ได้รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงดังนี้

ศาสตราจารย์เกียรติคุณอวารี วิบูลย์พงศ์ ลาประชุม นอกนั้นเบิกจ่ายตามประมาณการ

13) จากนั้นเลือก “ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม. และกด

[แก้ไขข้อมูล](#)

รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร 2026102001873 ผู้บันทึกค่าขอ: นิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ ตรวจสอบแล้ว												
1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งรายงานผล													
ข้อมูลจัดงานประชุม รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าจัดงานประชุม	แก้ไขข้อมูล												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>รายการ</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ค่าเบี้ยประชุม</td> <td>8,200.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</td> <td>2,325.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	#	รายการ	ค่าใช้จ่าย	1	ค่าเบี้ยประชุม	8,200.00	2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00	3	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	
#	รายการ	ค่าใช้จ่าย											
1	ค่าเบี้ยประชุม	8,200.00											
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	2,325.00											
3	ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00											

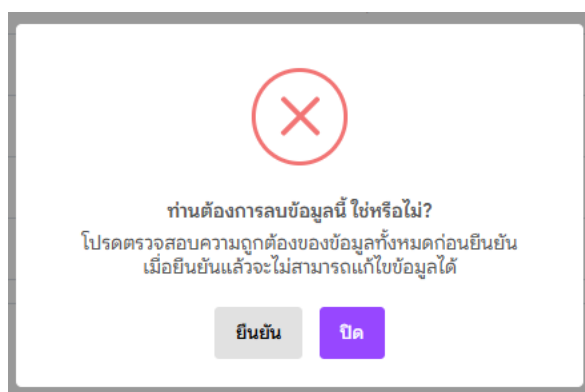
- 14) เลือกเมนู “ค่าเบี้ยประชุม” และเลือก “จัดการ” ลบข้อมูล รายบุคคลากร ที่ไม่สามารถเข้าร่วม โดยกดปุ่ม และ เลือก “ยืนยัน”

ข้อมูลการจัดการประชุม เลขที่เอกสาร 2026102001873

1. ข้อมูลทั่วไป 2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 3. ค่าใช้จ่ายทั่วไป 4. ค่าเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยประชุม
รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ

#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	เบี้ยประชุม	จัดการ
1	นางอุบลลา ระยอง	ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	3,000.00	 
2	ศาสตราจารย์เกียรติคุณศรี วิญญะพงศ์	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✓	2,000.00	 
3	นายวิไล ธีระบุรุษ	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	✗	2,000.00	 
4	รองศาสตราจารย์ประภา ปิ่นบงกช	กรรมการ	✗	1,600.00	 
5	นางสาวฉัตร นวลสี	ผู้อำนวยการ	✗	1,600.00	 



- 15) เมื่อผู้กรอก แก้ไขข้อมูลครบถ้วน ให้เลือก “สรุป & ส่งรายงานผล”
ข้อสังเกตในกรณีนี้ คือ ยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ได้ต่ำกว่ายอดที่ประมาณการไว้ ให้ผู้จัดทำ ทำตามขั้นตอนถัดไป

สรุปค่าใช้จ่าย
เทียบยอดแผนงานกับยอดรายงานผลก่อนยื่นตรวจสอบ

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

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

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
ค่าใช้จ่ายรวม	1,228.00	1,228.00	0.00

ดูรายละเอียด

- 16) เมื่อผู้กรอก แก้ไขข้อมูลครบถ้วน ให้เลือก เมนู ข้อมูลทั่วไป เพื่อ “ระบุข้อมูลยืมเงิน” และส่วนที่ตรงจ่าย ให้ระบุจำนวนเงิน และชื่อผู้ที่ตรงจ่ายให้ครบถ้วน (กรณีมีการบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม) และกด “บันทึก”

หาก ไม่ระบุข้อมูลเงินยืม ผู้กรอกจะไม่สามารถเรียก ใบสรุปค่าใช้จ่าย ได้

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายงานผลการเบิกจ่าย

รายงานผลการเบิกจ่าย

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026102001873

ผู้บันทึกคำขอ ผอ.กานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ ตรวจสอบแล้ว

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ผู้เดินทาง 3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม 4 สรุป & ส่งรายงานผล

ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

แบบรายงานค่าใช้จ่าย ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบค่าตอบแทน ใบรับรองระยะทาง ใบประมาณการ **ใบระบุยอดเงินยื่น** แก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่

7003-111

วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่

27/11/2569

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

อา 0654.16/123

วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่

15/11/2569

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน

สุชาติ ใจจริง

จำนวนเงินยืม

13753.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ค้ำรองจ่าย

-

จำนวนเงินค้ำรองจ่าย

0.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับเงิน

นายวิจิตร ภัทรราชู

ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน

กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปิดหน้าต่าง บันทึก

17) จากนั้น ผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์

แบบรายงานค่าใช้จ่าย : แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ใบสรุปค่าใช้จ่าย : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ใบค่าตอบแทน : แบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ใบรับรองระยะทาง : เบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

นำแบบหลักฐานไปให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

18) สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด สามารถดูรายละเอียดได้ หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

กด “ยื่นรายงานผล”

ข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน

แบบรายงานค่าใช้จ่าย ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบค่าตอบแทน ใบรับรองระยะทาง ใบประมาณการ **ใบระบุยอดเงินยื่น** แก้ไขข้อมูล

รายงานผลการเบิกจ่าย

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ

เลขที่เอกสาร 2026102001873

ผู้บันทึกคำขอ ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

ตรวจสอบแล้ว

1 ข้อมูลทั่วไป

2 ผู้เดินทาง

3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

4 สรุป & ส่งรายงานผล

สรุปค่าใช้จ่าย

เทียบยอดแผนงานกับยอดรายงานผลก่อนยื่นตรวจ

แผนงานรวม 13,753.00 บาท, รายงานรวม 11,753.00 บาท

ส่วนต่างรวม 2,000.00 บาท

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ

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
ค่าใช้จ่ายรวม	1,228.00	1,228.00	0.00

ดูรายละเอียด

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
ค่าใช้จ่ายรวม	12,525.00	10,525.00	2,000.00

สถานะตรวจสอบ

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	อัพเดทเมื่อ	สถานะ
1	กองคลัง	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศ มท. 5/านมา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จากแหล่งเงินรายได้ พ.ศ. 2567	20/10/2569 16:13	ตรวจสอบแล้ว

เส้นทางกรรรายงานผล

รายละเอียดและสถานะเส้นทางกรรรายงานผล

#	หน่วยงาน	อธิบายเพิ่มเติม	ทำการเมื่อ	โดย	สถานะ
1	สำนักงานอธิการบดี	บันทึกสร้าง : สร้างรายการรายงานผล	20/10/2569 16:23	สุชาติ พงษ์พิ้ง	บันทึกสร้าง

ยื่นรายงานผล

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า

สุชาติ พงษ์พั้ง

สังกัด

สำนักงานอธิการบดี

ได้ดำเนินการ

ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ณ

ห้องประชุมกาสะลอง มทร.ล้านนา

ระหว่างวันที่

วันที่ 1 ธ.ค 2569

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

11,753.00 บาท

(.....) เพื่อชดเชยเงินยืมเลขที่

7003-111

จำนวนเงินยืม

13,753.00

คืนเงินเหลือจ่าย จำนวน (ร้อยละของเงินเหลือจ่าย 14.54)

2,000.00 บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร		บาท
☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)		
2. ค่าเบี้ยประชุม		8,200.00 บาท
☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม /รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐ กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		
☐ บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		525.00 บาท
☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐ บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
4. ค่าอาหาร		1,800.00 บาท
☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐ (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท
☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)		
6. ค่าที่พัก		บาท
☐ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioถ้ามี) ☐ ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)		
7. ค่าพาหนะ		1,228.00 บาท
☐ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ ใบรับรองระยะทางค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)		
☐ ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเช่ารถสำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ)		
☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ปะจำทาง,คาร์เตอร์,ค่าตัวรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ)		
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....		บาท
☐ ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน		
☐ ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ คำนวนทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ)		
☐ ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐		
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม)		
☐ บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณีมีเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ ใบลงทะเบียนผู้รับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ		
☐ รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม		
กรณีตรงจ่าย ☐ บันทึกขอความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9)		
☐ ใบจองระบบERPและใบPE		
รวมทั้งสิ้น (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน.....)		11,753.00 บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....สุชาติ พงษ์พั้ง.....		เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....081-2721379/1065.....
สำหรับกองคลัง		
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่		1.กรณียื่นเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)		2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
เนื่องจาก.....		3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่		จำนวน บาท
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)		4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
เนื่องจาก.....		จำนวน บาท
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่		ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)		ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
เนื่องจาก.....		อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ 7003-111 วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 1 แบบ 8708
ชื่อผู้ยืม สุชาดา พงษ์พิง จำนวนเงิน 13,753.00 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0654.16/123 ลงวันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นายวิจิตร รักราษฎร์ ตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยสุพรรณภูมิ สังกัด -
เดินทางปฏิบัติราชการ

โครงการขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ห้องประชุมภาสกลอง มทร.ล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○
สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2569 เวลา 06:30 น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○
สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2569 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
ค่าพาหนะรวม 1,228.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม 0.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 1,228.00 บาท

จำนวนเงิน หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นายวิจิตร รักราษฎร์)
ตำแหน่ง
กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยสุ
พรรณภูมิ

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 1 ธันวาคม 2569	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่ จาก สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง ถึง มทร.ล้านนา ชม. รวมระยะทาง 153 กิโลเมตร ละ 4 บาท	612.00	
วันที่ 1 ธันวาคม 2569	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กร 3232 เชียงใหม่ จาก มทร.ล้านนา ชม. ถึง สำนักงานอัยการจังหวัด ฝาง รวมระยะทาง 154 กิโลเมตร ละ 4 บาท	616.00	
	รวมเป็นเงิน	1,228.00	

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า นายวิจิตร รักราษฎร์ ตำแหน่ง ไม่ระบุ

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นายวิจิตร รักราษฎร์)

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 1,228.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายวิจิตร รักราษฎร์)
ตำแหน่ง
กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยสุพรรณภูมิ
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 7003-111 วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีเชียงใหม่

การประชุมเรื่อง คณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่.....

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2569 เวลา 10:00 น.

สถานที่ ห้องประชุมกาสะลอง มทร.ล้านนา

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

จำนวนเงิน (แปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน/ผู้รับรอง

(สุชาติา พงษ์พัง)

ตำแหน่ง.....

1/1

พร้อมแนบบรูปภาพการประชุม

การจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่างเช่น

1. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. งานจัดนิทรรศการ
3. งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย
4. งานประกวดนวัตกรรม
5. การแข่งขันทักษะต่างๆ

ตัวอย่าง กรณีการจัดงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จัด “การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569” ในวันที่ 24 สิงหาคม 2569 ณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจของนักศึกษา เสริมสร้างทักษะการคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม และการประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติจริง

2. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- คณาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน 30 คน
- คณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน 5 คน
- นักศึกษา 80 คน

รวมทั้งหมด 115 คน

3. ข้อมูลการจัดงาน

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ตามาตรการประหยัด
ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 5 คน คนละ 1,000 บาท
	เงินรางวัล รางวัลชนะเลิศ 1,500 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 1,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 500 บาท
	ค่าเกียรติบัตร 5,000 บาท

4. กำหนดการ

การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการแข่งขันและรายงานตัว
09.00 - 09.15 น.	พิธีเปิดการแข่งขัน โดยคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
09.15 - 09.30 น.	ชี้แจงกติกา เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดการแข่งขัน
09.30 - 12.00 น.	การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00 น.	การแข่งขันรอบนำเสนองาน/ตอบข้อซักถาม
15.15 - 16.00 น.	คณะกรรมการสรุปผลและตัดสินการแข่งขัน
16.00 - 16.30 น.	ประกาศผล มอบรางวัลและเกียรติบัตร
16.30 น.	เสร็จสิ้นการแข่งขัน

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 และเวลา 15.00-15.15

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ E-Expense ดังนี้

2.1. การสร้างรายการจัดงาน

- 1) ในหน้าภาพรวมของระบบ หากผู้ใช้งานต้องการสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่นให้คลิกปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างรายงานใหม่

The screenshot shows a dashboard with four cards: 'รายการทั้งหมด' (4), 'บันทึกงาน / ดึงกลับ' (2), 'รอดตรวจสอบ' (0), and 'ตรวจสอบแล้ว' (2). Below the cards, there is a user profile section for 'ยินดีต้อนรับ สุชาดา พงษ์พ้ง' and a description of the system. A red box highlights the 'สร้างรายการ' (Create Item) button in the bottom right corner.

การสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายมี 3 ส่วน ได้แก่

- 1) ข้อมูลทั่วไป
- 2) ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม
- 3) สรุป และส่งตรวจ

(กรณีมีการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานให้ใช้แนวทางตามข้อมูลการจัดฝึกอบรม)

- 2) กรอกรายละเอียดในส่วนข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน และเลือก “เส้นทางการเบิกจ่าย” ให้ถูกต้อง

The screenshot shows the 'สร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่าย' (Create Item for Approval) form. The first step, 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), is highlighted with a red box. The subsequent steps are 'ผู้เดินทาง' (Traveler), 'ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม' (Work/Meeting/Training Costs), and 'สรุป & ส่งตรวจ' (Summary & Review).

บันทึกข้อมูลทั่วไป ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ ระบุ เงินรายได้

ค่าใช้จ่ายการเดินทาง ระบุ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ ค่าจัดงาน

วัน/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน ระบุ 24 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 น.

วัน/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน ระบุ 24 สิงหาคม 2569 เวลา 16.30 น.

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน ระบุ ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินในการไปราชการครั้งนี้

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) ระบุ การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน ระบุ เชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน ระบุ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ต้องการเบิกใช้ ระบุ วันที่ต้องการรับเงินยืม กรณีต้องการใช้เงินยืมล่วงหน้า เช่น เพื่อจ่าย

ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อมูลทั่วไป
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายปฏิบัติงาน

งบประมาณที่ใช้: ☒ เงินรายได้ ☐ เงินแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายการเบิกจ่าย: ☐ เบิกจ่ายตามใบกำกับภาษี ☐ เบิกจ่ายตามใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน ☒ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย: ☐ ค่าจ้างเหมา ☐ ไม่เบิกจ่าย

เงินทางบัญชี:

วันเวลา ออกเงิน:

วันเวลา เบิกจ่าย:

วันเวลา เริ่มปฏิบัติงาน: 24/08/2569

วันเวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 24/08/2569

ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิกเงิน: สุชาติ พงษ์พัช

เลขที่โทรศัพท์ (ถ้ามี): 0654.16.99

ชื่อโครงการ (ถ้ามี): การแข่งขันกีฬาสถาบันราชภัฏด้านศิลปการ ประจําปี 2569

การเบิกจ่าย: ☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เอกสารที่แนบมา: ☐ จำนวนจริง ☐ จำนวน

ค่าใช้จ่ายอื่น: ☒ ค่าจ้าง ☐ ค่าจ้างเหมา ☐ ค่าจ้างเหมา

ประเทศ: ไทย

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน: เชียงใหม่

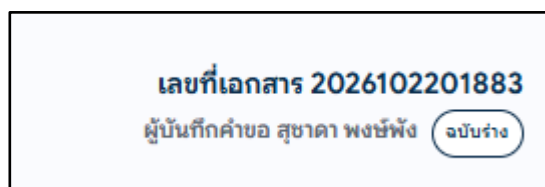
สถานที่ปฏิบัติงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

จำนวนเอกสาร: 0

วันที่ต้องการเบิกใช้: 20/08/2569

รายละเอียดโครงการ: (M4 PDF)

- 3) จากนั้นระบบจะสร้างรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ นำเลขที่เอกสารไปอ้างอิงในบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ



- 4) เมื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดงานแล้วเกิดข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดย คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” และคลิกที่ปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026102201883
ผู้เบิกเงิน: สุชาติ พงษ์พัช

1. ข้อมูลทั่วไป 2. ค่าใช้จ่าย/ประเภท/งบ 3. สรุป & ส่งตรวจ

ข้อมูลการเบิกจ่าย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายปฏิบัติงาน

ผู้เบิกเงิน: สุชาติ พงษ์พัช

ประเภทงบที่ใช้: เงินรายได้

ประเภทค่าใช้จ่าย: ไม่ประสงค์นำค่า

ค่าใช้จ่ายการเบิกจ่าย: ไม่เบิกจ่ายตามใบกำกับภาษี

เงินทางบัญชี: 00000000

วันเวลา ออกเงิน: ไม่ระบุในใบเบิก

วันเวลา เบิกจ่าย: ไม่ระบุในใบเบิก

วันเวลา เริ่มปฏิบัติงาน: 24/08/2569 08:30

วันเวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 24/08/2569 16:30

ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิกเงิน: สุชาติ พงษ์พัช

เลขที่โทรศัพท์ (ถ้ามี): 0654.16.99

ชื่อโครงการ (ถ้ามี): การแข่งขันกีฬาสถาบันราชภัฏด้านศิลปการ ประจําปี 2569

สถานที่ปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

การเบิกจ่าย: ภายในประเทศ

เอกสารที่แนบมา: ไม่ประสงค์นำค่า

ค่าใช้จ่ายอื่น: ☒ ค่าจ้าง ☒ ค่าจ้างเหมา ☒ ค่าจ้างเหมา

สถานะตรวจสอบ: ☒ ผ่าน

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน: เชียงใหม่

ประเทศ: ไทย

สถานที่ปฏิบัติงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

จำนวนเอกสาร: 0

วันที่ต้องการเบิกใช้: 20/08/2569

รายละเอียดโครงการ:

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
งานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026102201883
ผู้บังคับใช้เอกสาร สุทธาภา พงษ์ศิริ (ลงชื่อ)

1 ข้อมูลทั่วไป 2 คำอธิบาย/ประเภทของงาน 3 สรุป & แสดงรวม

ข้อมูลทั่วไป (ส่วนนี้สำคัญ)
งานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ประเภทงานที่ใช้: ☒ เบิกจากรายได้ ☐ เบิกจากเงิน

คำอธิบายการเบิก: ☐ เบิกจากรายได้ ☐ เบิกจากเงิน ☒ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการ

ประเภทค่าใช้จ่าย: ☐ ค่าจ้าง ☐ ค่าจ้างเหมา ☐ ค่าจ้างเหมา

รับเวลา ออกเงิน: 00 00

รับเวลา เบิกเงิน: 00 00

รับเวลา เบิกเงิน: 24/08/2569 08 30

รับเวลา เบิกเงิน: 24/08/2569 16 30

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน: สุทธาภา พงษ์ศิริ

เลขที่เอกสาร (ถ้ามี): 88 0654.16/99

ชื่อเอกสาร (ถ้ามี): การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2569

การเบิก: ☒ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

เบิกสำหรับ: ☐ ค่าจ้างเหมา ☐ ค่าจ้างเหมา ☐ ค่าจ้างเหมา

ประเทศ: ไทย

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน: เชียงใหม่

สถานที่ปฏิบัติงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

จำนวนเอกสาร: 0

วันที่ส่งเอกสาร: 20/08/2569

งานขอเบิกเอกสาร: (ไฟล์ PDF)

ปุ่ม:

5) กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มบุคลากรรายอื่นช่วยในการบันทึกข้อมูล สามารถทำได้โดยเลือกปุ่ม “เพิ่มผู้ช่วย” จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ช่วยกรอกข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึก”

(ผู้ช่วยกรอกข้อมูลจะเห็น แก้ไขและยื่นขอพิจารณา/ยื่นรายงานผลของรายการนี้แทนท่านได้ จนกว่าท่านจะลบออก แม้รายการจะได้รับการตรวจสอบแล้ว การกรอกข้อมูลจะถูกปิดโดยอัตโนมัติตามสถานะของเอกสาร)

ผู้ช่วยกรอกข้อมูล
ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ข้อมูลงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อหน่วยงาน ชื่อการ

ไม่มีผู้ช่วยกรอกข้อมูล

ปุ่ม:

เพิ่มผู้ช่วยกรอกข้อมูล

ค้นหาผู้ใช้งาน

เลือกกรอกชื่อ หรือพิมพ์เพื่อค้นหา

ค้นหาได้เฉพาะผู้ที่เคยเข้าสู่ระบบ e-Expense แล้วเท่านั้น
เลือกผู้ใช้งานจากหน่วยงานอื่นหรือเขตพื้นที่อื่นได้ (พิมพ์ชื่อ ชื่อผู้ใช้งาน หรือชื่อหน่วยงานเพื่อค้นหา)

ปุ่ม:

2.2. การเพิ่มค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

- 1) การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้คลิกที่หัวข้อ “ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม” แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลในการจัดงาน

- 2) ระบบจะสร้างข้อมูลการจัดงาน กรอกรายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายการจัดงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “สร้างรายการ” เพื่อสร้างข้อมูลทั่วไปในการจัดงาน (สามารถดูคำอธิบายการจำแนกประเภทได้โดยคลิกที่ ? เพื่อดูรายละเอียด)

- 3) ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลการจัดงาน หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ “แก้ไขข้อมูล”

- 4) หลังจากสร้างข้อมูลการจัดงานระบบจะสร้างข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ดังนี้

จากตัวอย่าง มีค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไว้ ดังนี้

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ตามาตรการประหยัด
ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 5 คน คนละ 1,000 บาท
	เงินรางวัล รางวัลชนะเลิศ 1,500 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 1,000 บาท รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 500 บาท
	ค่าเกียรติบัตร 5,000 บาท

5) การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไว้ ดังนี้

5.1. เพิ่มค่าอาหารและเครื่องดื่ม

คลิกที่หัวข้อ “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นกรอกข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

กรณีขอเบิกอัตราเงินประกาศมาตรการประหยัด ต้องระบุ “เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ” และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

ข้อมูลการจัดงาน เลขที่เอกสาร 2026102201883

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ค่าตอบแทนวิทยากร 3 **ค่าอาหารและเครื่องดื่ม** 4 ค่าที่พัก 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
รายละเอียดการใช้จ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

รายการ สถานที่ รายละเอียด จำนวนอาหาร ค่าใช้จ่าย/คน ค่าใช้จ่ายรวม จัดการ

ไม่พบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม

สถานที่: ☒ สถานที่ราชการ ☐ สถานที่เอกชน

ประเภท: ☐ ค่าอาหาร / ครบทุกมื้อ ☒ ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ ☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนวัน: 1

จำนวนอาหาร: 1 ค่าใช้จ่าย/คน: 120.00

จำนวนผู้เข้าร่วม: 115 ค่าใช้จ่ายรวม: 13800.00

มีความประสงค์: ☐ เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ

เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินมาตรการ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง บันทึก

เพิ่มข้อมูลค่าอาหารและเครื่องดื่ม

สถานที่: ☒ สถานที่ราชการ ☐ สถานที่เอกชน

ประเภท: ☐ ค่าอาหาร / ครบทุกมื้อ ☒ ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ ☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนวัน: 1

จำนวนอาหาร: 4 ค่าใช้จ่าย/คน: 35.00

จำนวนผู้เข้าร่วม: 115 ค่าใช้จ่ายรวม: 8050.00

มีความประสงค์: ☐ เบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินระเบียบ

เหตุผลความจำเป็น (เบิกเกินมาตรการ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

ปิดหน้าต่าง บันทึก

(กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน

 หากต้องการคัดลอกข้อมูลให้คลิกที่ไอคอน )

ข้อมูลการจัดงาน เลขที่เอกสาร 2026101501867

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ส่วนงบประมาณรายการ 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 ส่วนที่พัก 5 ส่วนอื่นเรื่อง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รายละเอียดการจัดอาหารและเครื่องดื่ม

#	รายการ	สถานที่	รายละเอียด	จำนวนอาหาร	ค่าใช้จ่าย/คน	ค่าใช้จ่ายรวม	จัดการ
1	ค่าอาหาร / ไม่ระบุชนิด	สถานที่ราชการ		1	120.00	13,800.00	  
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ		2	35.00	8,050.00	  

5.2. เพิ่มค่าใช้จ่ายทั่วไป (ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เงินรางวัล ค่าเกียรติบัตร)

คลิกที่หัวข้อ “ค่าใช้จ่ายทั่วไป” แล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลการจัดงาน เลขที่เอกสาร 2026102201883

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ส่วนงบประมาณรายการ 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 ส่วนที่พัก 5 ส่วนอื่นเรื่อง 6 ค่าพาหนะ 7 ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ค่าใช้จ่ายทั่วไป รายละเอียดการจัดอาหารและเครื่องดื่ม

#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภท :

- ☐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ☐ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ☐ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ☐ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ☐ ค่าหนังสือสำหรับใช้ในการฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ☐ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ☐ ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- ☐ ค่ากระป๋องสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่าย 5000

รายละเอียดเพิ่มเติม ค่าตอบแทนกรรมการ

ปิดหน้าต่าง บันทึก

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภท :

- ☐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ☐ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ☐ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ☐ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ☐ ค่าหนังสือสำหรับใช้ในการฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ☐ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ☐ ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- ☐ ค่ากระป๋องสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☒ ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่าย 3000

รายละเอียดเพิ่มเติม เงินรางวัล

ปิดหน้าต่าง บันทึก

เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น

ประเภท :

- ☐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ☐ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ☒ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ☐ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ☐ ค่าหนังสือสำหรับใช้ในการฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ☐ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ☐ ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- ☐ ค่ากระป๋องสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่าย 5000

รายละเอียดเพิ่มเติม ค่าเกียรติบัตรและเอกสารประกอบกิจกรรม

ปิดหน้าต่าง บันทึก

(กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกที่ไอคอน  หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่ไอคอน

 หากต้องการคัดลอกข้อมูลให้คลิกที่ไอคอน )

คำจัดงาน [คลิกที่นี่](#) ✕

ข้อมูลการจัดงาน เลขที่เอกสาร 2026102201883

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ส่วนแนวควบคุมรายการ 3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 4 ค่าที่พัก 5 ค่าเบี้ยเลี้ยง 6 ค่าพาหนะ 7 **ค่าใช้จ่ายทั่วไป**

ค่าใช้จ่ายทั่วไป
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไปในการจัดงาน

#	รายการ	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าตอบแทนกรรมการ	5,000.00	  
2	ค่าใช้จ่ายอื่น	เงินรางวัล	3,000.00	  
3	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร	ค่าเกียรติบัตร	5,000.00	  

[เพิ่มรายการ](#)

ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ กรณีถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม “ ✕ ” เพื่อปิดหน้าต่างข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

2.3. การสรุป&ส่งตรวจ

- เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงผลสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สามารถคลิกดูได้ที่หัวข้อ “สรุป&ส่งตรวจ”

หน้าหลัก / รายการเบิกจ่าย / รายการขออนุมัติเบิกจ่าย เลขที่เอกสาร 2026102201883

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1 ข้อมูลทั่วไป 3 ค่าใช้จ่ายประชุม/อบรม 4 **สรุป & ส่งตรวจ**

สรุปค่าใช้จ่าย
ตรวจสอบยอดรวมก่อนยื่นขอพิจารณา ค่าใช้จ่ายรวมทั้งรวม 34,850.00 บาท

ค่าใช้จ่ายการจัดงาน	
ค่าตอบแทนกรรมการ	0.00
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	21,850.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าพาหนะ	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	13,000.00
ค่าใช้จ่ายรวม	34,850.00

-จัดทำร่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โทร. 0 5392 1444 ต่อ 1267

ที่ อว 0654.16/99

วันที่ 3 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ “การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2569”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จัด “การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจของนักศึกษา เสริมสร้างทักษะการคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม และการประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติจริง

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขออนุมัติจัดโครงการ “การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569” ในวันที่ 24 สิงหาคม 2569 ณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ และขออนุมัติงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 34,850 บาท(สามหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)โดยมีรายละเอียดงบประมาณตามเอกสารแนบเลขที่ 2026102201883

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(_____)

ตำแหน่ง _____

- ตัวอย่าง ง.9 -

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสโครงการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมล้านนาเพื่อ
เชิดชูเกียรติบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๙

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๓. สถานที่ดำเนินงาน บริเวณโดง อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

๕. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการมาเป็นระยะเวลานาน ซึ่งล้วนเป็นบุคลากรที่มีคุณค่าทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความทุ่มเท เสียสละทั้งร่างกาย แรงใจ และสติปัญญาให้กับองค์กร อย่างเต็มความสามารถตลอดช่วงชีวิตของการทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญในการผลักดัน สร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ก้าวไปสู่เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้อีกทั้งต่อสังคมและประเทศชาติต่อไป

ดังนั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้จัดโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมล้านนาเพื่อเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๙ ในการสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมโดยใช้ประเพณีของล้านนา นั่นคือ การเรียกขวัญ เป็นกลไกในการสร้างขวัญและกำลังใจ ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นเกียรติประวัติให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ และเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคมต่อไป

๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมล้านนาที่ดีขององค์กรและแสดงความขอบคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๙ ที่ทำงานอย่างทุ่มเท ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖.๒ เพื่อส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานและให้ความสำคัญกับการทำงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๙ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรและองค์กร รวมถึงการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖.๓ เพื่อให้บุคลากรได้ร่วมสืบสานประเพณีทางวัฒนธรรมล้านนา

๗. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๗ เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

๗.๑ เป้าหมายที่ ๑๗ ส่งเสริมความร่วมมือเพื่อเป้าหมายให้แก่งlobalการพัฒนาที่ยั่งยืน
เป้าหมายย่อย ๑๗.๑๔ ยกระดับความสอดคล้องเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- ตัวอย่าง ง.9 -

๔. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
จำนวน ๒๐๐ คน

๑๐.งบประมาณ ๑๕๗,๒๕๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
รายละเอียดตาม เอกสารเลขที่.....	
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑,๒๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๔,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน	๒๔,๐๐๐ บาท
๔. ค่าจ้างเหมา	๑๑๓,๑๐๐ บาท
๕. ค่าวัสดุ	๔,๗๕๐ บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	๑๕๗,๒๕๐ บาท

*ขอถว้เจ้ลี้ยตามจ่ายจริงทกรายการ

๑๑. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									งบประมาณ	ผลลัพธ์ ของ กิจกรรม
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.วางแผนการดำเนินการ(P) ๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการ ๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ๑.๔ ดำเนินงานเพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมจัดโครงการ											↔			
๒.การดำเนินการจัดโครงการ(D) (แผนงาน) -ดำเนินโครงการ												↔	๑๕๗,๒๕๐	
๓.การติดตามประเมินผล(C) -แบบสอบถาม												↔		
๔.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม(A)												↔		

- ตัวอย่าง ง.9 -

๑๒. ตัวชี้วัดกิจกรรม

๑๒.๑ เชิงปริมาณ	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรตามเป้าหมาย
๑๒.๒ เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔
๑๒.๓ เชิงเวลา	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จภายใน วัน เวลา ที่กำหนดในโครงการ
๑๒.๔ เชิงค่าใช้จ่าย(บาท)	๑๕๗,๒๕๐ บาท

๑๓. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ)

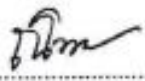
- เกิดการสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงาน พร้อมทั้งเป็นการให้ความสำคัญกับการทำงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔
- เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรและองค์กร
- ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีล้านนาที่ดีขององค์กรและเป็นการแสดงความขอบคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔

๑๔. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ)

- บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน พร้อมทั้งเป็นการให้ความสำคัญกับการทำงานของบุคลากร
- บุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๔ มีความภาคภูมิใจที่ได้รับการเชิดชูเกียรติจากมหาวิทยาลัย

๑๕. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับขวัญกำลังใจที่ดี ทำให้เกิดความภาคภูมิใจต่อมหาวิทยาลัย เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง มีความรักและสามัคคีเกิดขึ้น กระตุ้นให้บุคลากรคนอื่นพยายามทำงานให้ดีขึ้นเพื่อได้รับการยอมรับยกย่องในอนาคต จนทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมถึงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นในองค์กรจากสาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นอีกด้วย

ลงชื่อ.......... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางสาวณิชาพร ธรรมสอน)
บุคลากรชำนาญการ
๑๒/...กรกฎาคม.../๒๕๖๔...

3) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้วต้องการยื่นขอพิจารณารายการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ยื่นขอพิจารณา” เพื่อยื่นคำขอพิจารณา

จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติม” และกด “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อน
ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ข้อควรระวัง กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง ยืนยัน

จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า “รายการขออนุมัติเบิกจ่าย”

ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายได้ โดยคลิกที่หัวข้อ “รายการเบิกจ่าย”

ยินดีต้อนรับ สุชาติ พงษ์พิง
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายตามสถานะรายการและค่าใช้จ่าย

รายการทั้งหมด 5 | ขออนุมัติประมาณการ 2 | รายการลงค่าใช้จ่าย 4

1883 2569 สถานะทั้งหมด

#	เลขที่เอกสาร	สถานะปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล	จัดการ
1	2026102201883	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (การดำเนินงานกิจกรรมบริการด้านบริหารธุรกิจ บบจ 01 2569)	เชียงใหม่	24/08/2569	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	จัดการ

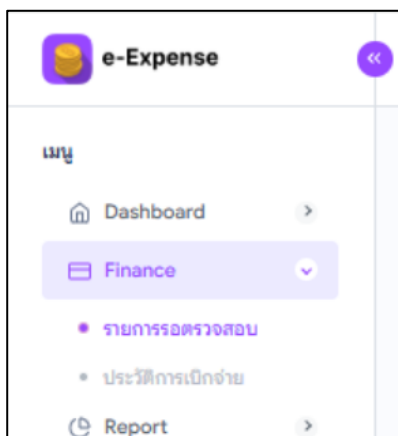
แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing: 1

ซึ่งจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมด รวมถึงรายการที่ยื่นขอพิจารณาอยู่ในสถานะ “รอตรวจ” ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยคลิกที่ไอคอน “” และคลิกปุ่ม “ใบประมาณการ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี สถานที่ปฏิบัติงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่ ผู้ทำรายการ: สุชาดา พงษ์พิ้ง โครงการ: การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569						เลขที่เอกสาร 2026102201883 วันที่จัดงาน: 24 สิงหาคม 2569 - 24 สิงหาคม 2569 รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 34,850.00 บาท (สามหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) สถานะ: กองคลังรอตรวจ	
2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนมื้อ	ยอดรวม	
1	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่	ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ	115	120.00	1	13,800.00	
2	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	115	35.00	2	8,050.00	
รวมเงิน						21,850.00	
6. ค่าใช้จ่ายอื่น							
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม			
1	ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าตอบแทนกรรมการ)	1	5,000.00	5,000.00			
2	ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินรางวัล)	1	3,000.00	3,000.00			
3	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร (ค่าเกียรติบัตร)	1	5,000.00	5,000.00			
รวมเงิน					13,000.00		
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: -				รวมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน: 34,850.00 บาท (สามหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			

4) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการใน เมนู Finance “รายการรอตรวจสอบ”

เลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบ



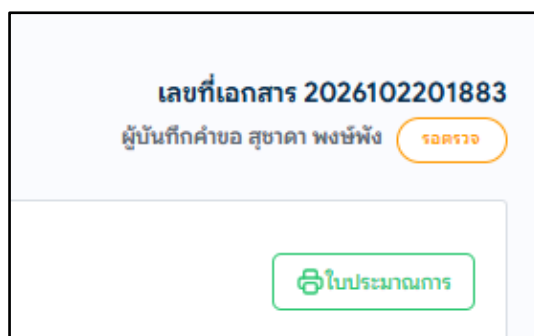
ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม

“เลขที่เอกสาร” เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการรอตรวจสอบ ข้อมูลรายการเมื่อคำใบ้ดำเนินการค้นหาใบรายการและค่าใช้จ่ายอื่น							
<input type="text" value="1867"/> <input type="button" value="Q"/>		<input type="text" value="2569"/> <input type="button" value="v"/>		<input type="text" value="งบประมาณทั้งหมด"/> <input type="button" value="v"/>			
#	เลขที่เอกสาร	เขตพื้นที่	คณะ/หน่วยงาน	งบประมาณแก้ไข	ผู้ทำรายการ	วันที่ยื่นรายการ	สถานะ
1	202601501867	เชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี	เงินรายได้	สุชาดา พงษ์พิ้ง	15/10/2569 23:09	ตรวจสอบ
แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ							

Showing : 1

- 5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ใบประมาณการ”



เลขที่เอกสาร 2026102201883
ผู้บันทึกคำขอ สุชาดา พงษ์พิ้ง รอดตรวจ
ใบประมาณการ

กรณีถูกต้อง คลิกปุ่ม “ถัดไป” และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบแล้ว” ระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องและคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันสถานะรายการขออนุมัติเบิกจ่ายว่าได้รับการตรวจสอบผ่านเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว

กรณีไม่ถูกต้อง คลิกปุ่ม “ทำการตีกลับ” และระบุเหตุผลผลการตีกลับเพื่อให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง



ยืนยันการส่งข้อมูล

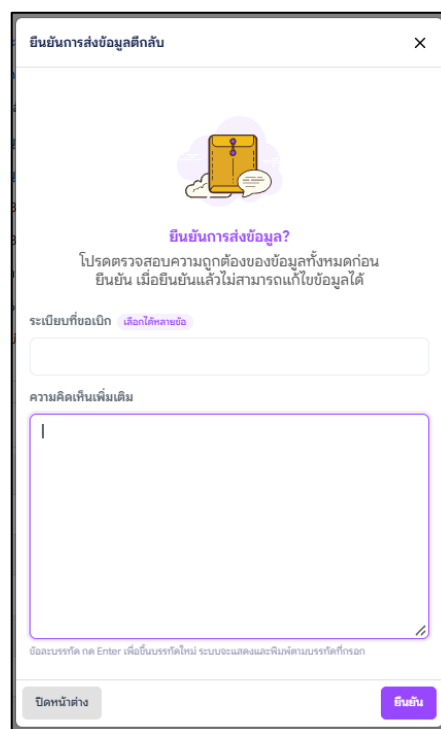
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เลือกได้หลายข้อ

- ☒ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ☒ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น
- ☒ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นสามารถยืนยันได้
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ1
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ2
 - ระเบียบว่าด้วยการเบิก คอ.ในการเดินทางไปราชการ
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ3
 - ประกาศ มท. 31/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ4
 - ประกาศ มท. 31/2566 เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อควรระวัง กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง ยืนยัน



ยืนยันการส่งข้อมูลตีกลับ

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

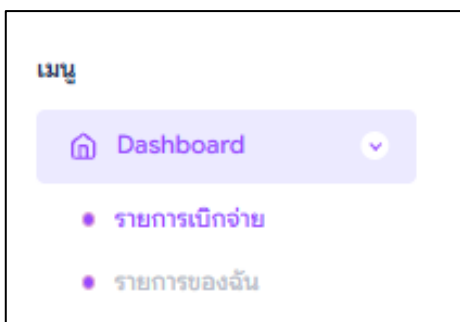
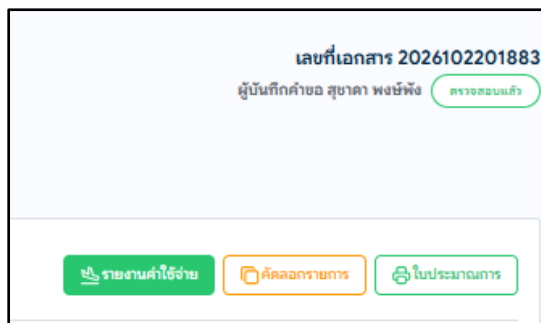
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เลือกได้หลายข้อ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ข้อควรระวัง กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง ยืนยัน

- 6) กรณีที่รายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงิน สถานะของรายการจะถูกเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”
- 7) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายได้โดยเข้าที่เมนู “Dashboard” หัวข้อรายการเบิกจ่าย เลือกโครงการที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว คลิกปุ่ม “จัดการ” และ คลิกปุ่ม “ใบประมาณการ”



บันทึกเดือนรับ สุชาดา พงษ์พิ้ง
ข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการและค่าใช้จ่ายอื่น

รายการที่เลือก: 1 รายการที่เลือก: 1 รายการที่เลือก: 5

1883 2569 สถานะที่เลือก: 1

#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล	จัดการ
1	2026102201883	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (การแบ่งเงินตามโครงการดำเนินงานบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569)	เชียงใหม่	24/08/2569	ตรวจสอบแล้ว	แจ้งบันทึก	

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ Showing: 1

8) พิมพ์ใบประมาณการไปแนบบันทึกรายการขออนุมัติ เสนอตามลำดับการอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ปฏิบัติงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ผู้ทำรายการ: สุชาดา พงษ์พิ้ง

โครงการ: การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569

เลขที่เอกสาร: 2026102201883

วันที่จัดงาน: 24 สิงหาคม 2569 - 24 สิงหาคม 2569

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 34,850.00 บาท

(สามหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

สถานะ: กองคลังตรวจสอบแล้ว (สุชาดา พงษ์พิ้ง)

2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนเมื่อ	ยอดรวม
1	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่	ค่าอาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ	115	120.00	1	13,800.00
2	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	115	35.00	2	8,050.00
รวมเงิน						21,850.00

6. ค่าใช้จ่ายอื่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม
1	ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าตอบแทนกรรมการ)	1	5,000.00	5,000.00
2	ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินรางวัล)	1	3,000.00	3,000.00
3	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร (ค่าปริวรรตบัตร)	1	5,000.00	5,000.00
รวมเงิน				13,000.00

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นสามารถเบิกจ่ายได้ตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน: 34,850.00 บาท

(สามหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลและการพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่าย

จากตัวอย่าง ผู้จัดงานได้ทำสัญญายืมเงินกับทางกองคลัง สัญญาเงินยืมเลขที่ 7001-001 ได้รับเงินยืมวันที่ 20 สิงหาคม 2569 จำนวนเงินยืม 29,850 บาท มีผู้เข้าร่วมโครงการเพียง 110 คน มีค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามจริง ดังนี้

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน 5 คน
- เงินรางวัล จำนวน 3 รางวัล
- ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(ได้ส่งกับทางร้านค้าไว้แล้วไม่สามารถยกเลิกได้)

1) หลังจากการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานรายงานผลค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยคลิกที่ “เลขที่เอกสาร” หรือคลิกที่ไอคอน  จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานค่าใช้จ่าย” เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานผลการเบิกจ่าย

รายการที่เลือก 4 ขออนุมัติประมาณการ 1 รายงานค่าใช้จ่าย 3						
1809	Q	2569	▼	สถานะที่เลือก	▼	
#	เลขที่เอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโครงการ)	จังหวัด	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานะประมาณการ	สถานะรายงานผล
1	2026102201883	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและศิษย์เก่า (การมอบอำนาจการดำเนินงานด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569)	เชียงใหม่	24/08/2569	ตรวจสอบแล้ว	บันทึกผล
แสดง 1 ถึง 1 ที่แสดง 1 รายการ						
						Showing: 1

รายงานผลการเบิกจ่าย

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 2026102201883

ผู้บันทึกข้อมูล สุชาดา พงษ์พิง

ตรวจสอบแล้ว

ข้อมูลทั่วไป

คำอธิบายประเภทเอกสาร

สรุป & สถานะเอกสาร

ข้อมูลการเบิกจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิบัติงาน

แบบรายงานค่าใช้จ่าย

ใบสรุปค่าใช้จ่าย

ใบประมาณการ

ใบสรุปข้อมูลการเงิน

ดูประวัติเอกสาร

ผู้บันทึกข้อมูล : สุชาดา พงษ์พิง

งบประมาณที่ใช้ : เงินรายได้

ประสงค์หักล้างเงิน : ไม่ประสงค์หักล้าง

คำชี้แจงการเบิกจ่าย : ไม่เบิกคำชี้แจงเงินเบิก

เงินการเบิกจ่าย : กองคลัง

รับเวลา ออกเงิน : ไม่ระบุวันเบิก

รับ/เวลา เงินหักเงิน : ไม่ระบุวันเบิก

รับ/เวลา เริ่มปฏิบัติงาน : 24/08/2569 08:30

รับ/เวลา สิ้นสุดปฏิบัติงาน : 24/08/2569 16:30

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน : นางสาวสุชาดา พงษ์พิง

สัญญาเงินยืมเลขที่ :

วันที่สัญญาเงินยืม :

ตามคำสั่ง / บันทึกข้อความ :

ละเว้นคำสั่ง / บันทึก :

เลขที่โครงการ (ถ้ามี) : 0654.16/99

ชื่อโครงการ (ถ้ามี) : การมอบอำนาจการดำเนินงานด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569

สัดคิดหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

การเบิกจ่าย : ภายในประเทศ

เบิกค่าหัก : ไม่ประสงค์หัก

คำชี้แจง : ✓ คำชี้แจง ✗ คำชี้แจง ✗ คำชี้แจง

สถานะตรวจสอบ : (ตรวจสอบแล้ว)

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน : เชียงใหม่

ประเทศ : ไทย

สถานที่ปฏิบัติงาน : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

จำนวนเอกสาร : 0

วันที่ส่งเอกสาร : 20/08/2569

จำนวนเงินเบิกจ่าย : 34,850.00 บาท

จำนวนเงินหักจ่าย : 0.00 บาท

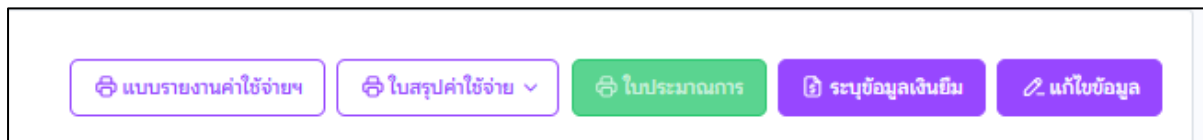
ผู้เบิกเงิน :

ตำแหน่งผู้เบิกเงิน :

รายละเอียดโครงการ :

- 2) ในหัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ระบุข้อมูลเงินยืม” เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืมเงินโครงการฯ ผู้ทรงรองจ่ายและผู้ขอรับเงิน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

(หาก ไม่ระบุข้อมูลเงินยืม ผู้กรอกจะไม่สามารถเรียก ใบสรุปค่าใช้จ่าย ได้)



แก้ไขข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่

7001-001

วันที่ สัญญาเงินยืมเลขที่

20/08/2569

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

อา 0654.16/99

วันที่ ตามคำสั่ง/บันทึกที่

03/08/2569

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน

นางสาวสุภาดา พงษ์พิ้ง

จำนวนเงินยืม

29850.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงรองจ่าย

-

จำนวนเงินทรงรองจ่าย

0.00

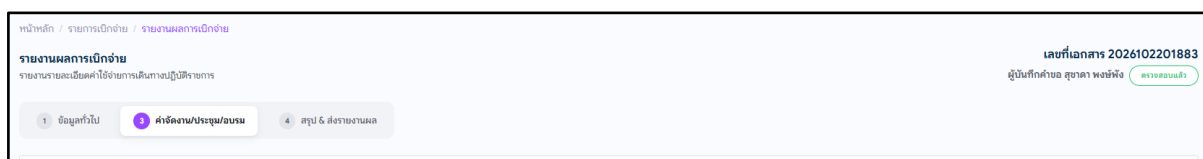
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอรับเงิน

-

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

- 3) หลังจากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในหัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่หัวข้อ “ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม” แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูล” เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดงานให้ตรงกับค่าใช้จ่ายที่เบิกจริง



เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่ายตรงกับค่าใช้จ่ายจริงให้คลิกปุ่ม “ ✕ ” เพื่อปิดหน้าต่างข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- 4) ระบบจะกลับมายังหน้ารายการผลการเบิกจ่าย ผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยคลิกที่หัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” เลือกคลิกที่ปุ่ม “แบบรายงานค่าใช้จ่าย” และคลิกที่ปุ่ม “ใบสรุปค่าใช้จ่าย”

รายงานผลการเบิกจ่าย

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิรูปธรรมาภิบาล

1

ข้อมูลทั่วไป

3

คำอธิบายประกอบ/บรรณ

4

สรุป 5 สรุปรายงานผล

เลขที่เอกสาร 2026102201883

ผู้บันทึกคำขอ สุชาติลา พลพงษ์

ดาวน์โหลดไฟล์

ข้อมูลการเบิกงาน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปฏิรูปธรรมาภิบาล

แนบรายงานค่าใช้จ่าย

ในสรุปค่าใช้จ่าย

ใบประมาณการ

ทำบัญชีฉบับอื่น

แก้ไขข้อมูล

[illegible]

สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี สถานที่ปฏิบัติงาน: คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร ผู้ทำรายการ: สุชาติ พงษ์พิง โครงการ: การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ ประจำปี 2569						เลขที่เอกสาร 2026102201883 วันที่จัดงาน: 24 สิงหาคม 2569 - 24 สิงหาคม 2569 รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 0.00 บาท สถานะ: กองคลังตรวจสอบแล้ว (สุชาติ พงษ์พิง)	
2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
ลำดับ	สถานที่จัด	ประเภท	จำนวนคน	อัตรา	จำนวนเมื่อ	ยอดรวม	
1	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร	อาหาร / ไม่ครบทุกมื้อ	115	120.00	1	13,800.00	
2	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	115	35.00	2	8,050.00	
รวมเงิน						21,850.00	
4. ค่าใช้จ่ายอื่น							
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ยอดรวม			
1	ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าตอบแทนกรรมการ)	1	5,000.00	5,000.00			
2	ค่าใช้จ่ายอื่น (เงินรางวัล)	1	3,000.00	3,000.00			
รวมเงิน						8,000.00	
รวมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน: 29,850.00 บาท (สองหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 7001-99							

จากตัวอย่าง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล สามารถดาวน์โหลดได้จาก
<https://pfd.rmutl.ac.th/news/3620-dc> หรือหน้าเว็บไซต์กองคลัง หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด”
 “เอกสารอื่นๆ” เลือก “ใบสำคัญรับเงินทั่วไป”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)	
ใบสำคัญรับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ....	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบสำคัญฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/คณะ/แผนก..... () วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ()	
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ()	

5) ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

กรณีถูกต้อง ให้คลิกที่หัวข้อ “สรุป&ส่งรายงานผล” แล้วคลิก “ยืนยันรายงานผล”

กรณีไม่ถูกต้อง ให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการส่งรายงานผล

รายงานผลการเบิกจ่าย
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติราชการ

1 ข้อมูลทั่วไป

3 ค่าจัดงาน/ประชุม/อบรม

4 สรุป & ส่งรายงานผล

รายงานผลการเบิกจ่าย

ข้อมูลของหน่วยงาน: สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

วันที่เอกสาร: 2023/07/09/0807

ผู้บันทึกข้อมูล: คุณนาย พงษ์ชัย

สรุปข้อมูล

กับยอดรวมจากใบรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์

ยอดรวม: 34,850.00 บาท, ยอดรวม: 29,850.00 บาท

จำนวน: 5,000.00 บาท

ข้อมูลการเบิกจ่าย

ประเภท	ยอดรวม	ยอดรวม	ยอดรวม
ค่าเดินทาง	0.00	0.00	0.00
ค่าพาหนะ	21,850.00	21,850.00	0.00
ค่าที่พัก	0.00	0.00	0.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00	0.00	0.00
ค่าอาหาร	0.00	0.00	0.00
ค่าเบี้ยอื่น	13,000.00	8,000.00	5,000.00
รวม	34,850.00	29,850.00	5,000.00

รายการเอกสาร

ร	หน่วยงาน	เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะ
1	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ค.ใช้เอกสารราชการเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ตามใบรายงานผลการเบิกจ่าย (ค.ใช้เอกสารราชการเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย)	19/07/2567 14:03	สำเร็จ

รายการเอกสารแนบ

ร	หน่วยงาน	เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะ
1	สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ใบกำกับภาษี	19/07/2567 14:03	สำเร็จ

เมื่อยืนยันรายงานผล ระบบจะให้ยืนยันการรายงานผล คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

ยืนยันการส่งข้อมูลรายงานผล



ยืนยันการส่งข้อมูล?

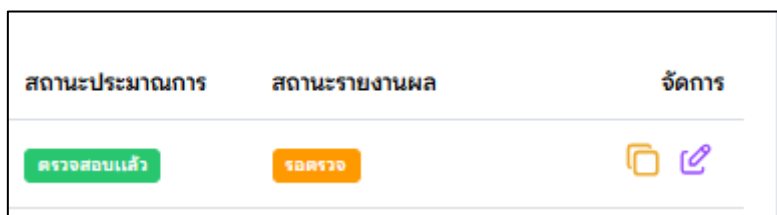
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อน
ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

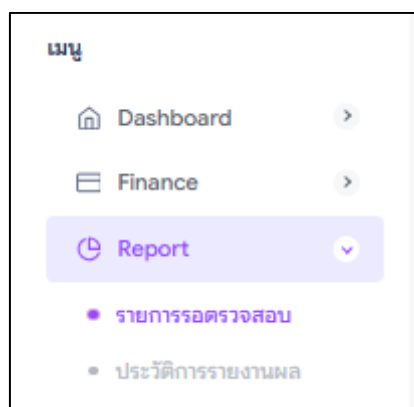
ข้อควรระวัง: กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะแสดงและพิมพ์ตามบรรทัดที่กรอก

ปิดหน้าต่าง
ยืนยัน

- 6) สถานะรายงานผล จะแสดง “รอตรวจ” ให้ผู้ใช้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและต้นเรื่องทั้งหมด ส่งงานการเงินหรือกองคลัง



- 7) กองคลัง/งานการเงิน เข้าเมนู “Report” รายการรอตรวจสอบ เลือกรายการที่จะตรวจสอบ และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย



หากถูกต้องจะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว”

หากไม่ถูกต้องจะตีกลับมาให้แก้ไขสถานะจะแสดง “ตีกลับ” กรณี “ตีกลับ” ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลใน “รายงานเดินทาง” และกด “ยื่นรายงานผล” อีกครั้ง