"DIGITAL IS NOT A TECHNOLOGY, IT IS A PROCESS OF BUILDING AN EFFICIENT ORGANIZATION" - DENPONG SOODPHAKDEE



DIGITAL PROCESS AUTOMATION BUSINESS TRAVEL

ON YOUR OWN

COMPREHENSIVE USERGUIDE

BY ARISA JIRATACHANON

สารบัญ

1.	ควา	มเป็นมาและความสำคัญ	2
2.	Digit	tal Process Automation : ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	3
	2.1	Digital Workflow ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบไม่เบิกค่าใช้จ่าย	3
	2.2	Digital Workflow ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบเบิกค่าใช้จ่าย	3
	2.3	Digital Workflow ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	3
3.	วิธีก	ารเข้าใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	4
	3.1	การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ทางบราวเซอร์	4
	3.2	การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ด้วย application	5
4.	การ	สร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	6
	4.1	โครงสร้างเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	6
	4.2	วิธีการสร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	6
	4.3	แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ข้อมูลการขอเดินทาง (หน้า 1)	7
	4.4	แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้เดินทางและงบประมาณ (หน้า 2)	10
	4.5	แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประเภทการเดินทางและค่าใช้จ่าย (หน้า 3)	12
	4.6	แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการงบประมาณและการยืมเงินทดรองจ่าย (หน้า 4)	17
	4.7	รายงานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	20
5.	การ	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	21
	5.1	การเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	21
	5.2	การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์	22
6.	การ	รับรอง/อนุมัติเอกสาร และการยกเลิกเอกสาร	27
	6.1	การรับรอง/อนุมัติเอกสารของผู้ใช้แต่ละสิทธิ์	27
	6.2	วิธีส่งกลับให้แก้ไขเอกสาร	33
	6.3	การยกเลิกเอกสาร	34
7.	การ	ค้นหาและตรวจสอบสถานะเอกสาร	35
	7.1	การค้นหาเอกสาร	35
	7.2	สถานะเอกสาร	36
8.	การเ	แจ้งเตือนและความช่วยเหลือ	37
	8.1	การแจ้งเตือน	37
	8.2	ความช่วยเหลือและปัญหาที่พบบ่อย	38
ภา	าผนว	ก	39
	1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563	40
	2.	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดิน	ทางไป
	ปฏิเ	<i>ั</i> ติงาน และบัญชีแนบท้ายประกาศ	47

คู่มือการใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามยุทธศาสตร์ด้านการปรับเปลี่ยนด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ให้มีการพัฒนาระบบงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของมหาวิทยาลัยโดยใช้เครื่องมือดิจิทัล มีระบบซอฟต์แวร์พื้นฐานในการบริหารจัดการ กระบวนงาน (Work Flow) อย่างเป็นระบบ มีความยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ง่าย โดยลดการใช้กระดาษให้มากที่สุด หรือสร้างกระบวนงานที่ไม่ใช้กระดาษ ซึ่งระบบซอฟต์แวร์ดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศพื้นฐานของ มหาวิทยาลัยได้ เช่น ระบบการเข้าใช้งาน (Authentication) ระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และสามารถ สร้างกระบวนการใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็วนั้น

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มีขั้นตอนและเส้นทางการเดินเอกสารหลายขั้นตอน จึงเป็นกระบวนงาน นำร่องที่มหาวิทยาลัยพัฒนากระบวนงานเป็น Digital Process Automation เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร ทั้งการลด ขั้นตอนและลดเวลาในการทำงาน ลดการใช้กระดาษ และลดการใช้การพลังงาน เตรียมพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัย ดิจิทัล

2. Digital Process Automation : ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

2.1 Digital Workflow ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบไม่เบิกค่าใช้จ่าย



2.2 Digital Workflow ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบเบิกค่าใช้จ่าย



1.เจ้าของเรื่อง 3.ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 4. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ขออนมัติเดินทาง 5. หัวหน้างานเงิน/ 7. หัวหน้าส่วนงาน/ 8. ผู้บันทึกทางการเงิน 6. เลขานุการผู้บริหาร ผอ.ที่ดูแลด้านการคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบ สร้างเอกสาร รับรองเอกสาร รับรองเอกสาร เสนอเอกสาร บันทึกคุมยอดงบประมาณ (F) รับรองการตรวจสอบ อนุมัติ รับรองการตรวจสอบ

2.3 Digital Workflow ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



3. วิธีการเข้าใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

3.1 การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ทางบราวเซอร์

เข้าใช้งานทางเว็บไซต์ https://i.kku.ac.th ไปที่ Digital Process Automation และเลือก
 Business Travel เพื่อเข้าสู่ระบบระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

Google Google					☆ Ser	vices			
Μ	4	31	4		G				Ţ
Gmail	Classroom	Calendar	Drive	Docs	E-Mee	ting E-Office	MIS	MIS PD	MIS PMS
Shoots	Elida	Sito			E-Clu	ster E-learning			
Sheets	Silde	Site				i contrarig			
Microso	oft				A Dig	jital Process Auto	mation		
						_			
п		0	N		2		~		
O365	Office	Outlook	OneNote	Calendar	Busir	ess Electronic	Budget		
-					Trav	el Documents	Planning		
Т		w	×	₽ 🔄					
Team	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint					
~									

2) เมื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ จะแสดงหน้าจอตามภาพตัวอย่าง



3.2 การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ด้วย application

1) ติดตั้ง application ชื่อ Workspace บนโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต



2) เมื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์จะแสดงหน้าจอตามภาพ

Workspace	E				
CURRENT		()			
↓ Tasks 1 >					
Forms 6 >					
		มหาวิทยาลั _{кном каем}	ยขอนแก่น university		
		การเดินทางไปปฏิบัติงาน			
	ชื่อ-นาม นางสาวอริสา จิรธร	ชื่อ-นาม นางสาวอริสา จิรธชานนท์ คณะ/ กองบ			
	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไง	J (ชำนาญการ)	ติดต่อ : arisa@kku.ac.t	h โทร: 0879447867 โทรภ	
	รายละเอียดขออนุมัติเดินทางไป	ปฏิบัติงาน		^	
	ผู้จัดทำเอกสาร	นางสาวอริสา จิรธชานนท์	เบอร์โทร	0879447867 โทรภายใน 4	
	ส่วนงานคณะ	กองบริหารงานกลาง	สถานะเอกสาร	ลบเอกสารทดสอบ	
	เลขที่ขออนุมัติ	TRIP20210100613	วันที่สร้างเอกสาร	28-01-2564 03:35:34	
	ค่าใช้จ่าย	🔵 เบิกค่าใ 💿 ไม่เบิกค่			
	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยศาสตราจ 🕞 🔎	เส้นทางการอนุมัติ	ทดสอบ	
Arisa Jirathachanon				(i)	

4. การสร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

4.1 โครงสร้างเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

แบบฟอร์มเอกสารขออนุมัติเดินทาง ประกอบด้วย 4 หน้า ดังนี้

หน้า 1				
 รายละเอียดการขออนุมัติเดิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	มทางไปปฏิบัติงาน หน้า 2 กรณีไม่เบิกค่าใ • รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงา • งบประมาณ	ช้จ่ายจะสิ้นสุดที่หน้านี้ น และสิทธิ์การเบิก		
		หน้า 3 • รายละเอียดการเดินทาง และค่ • การขออนุมัติเดินทางโดยเครื่อง • การขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม	าใช้จ่าย งบิน <mark>หน้า 4</mark> หน้าสุดท้ • สรุปประมาณการค่าใ • การยืมเงินทดรองจ่าย	าย ข้จ่าย งบประมาณที่ต้องการขออนุมัติ

4.2 วิธีการสร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1) สร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไปที่เมนู "ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน"
- 2) เลือกเมนู "สร้างเอกสารขอเดินทาง" เพื่อเปิดฟอร์มเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามภาพ



4.3 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ข้อมูลการขอเดินทาง (หน้า 1)

 หน้า 1 เป็นรายละเอียดการชออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดการประชุม/อบรม สถานที่ และวันที่ขอเดินทาง ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนวันในการเดินทางให้อัตโนมัติ แบบฟอร์มหน้า 1 ตามภาพ

รายละเออดขออนุมดเดนทางเบบฏบดงาน					^
ผู้จัดทำเอกสาร	นางสาวอริสา จิรธชานนท์		เบอร์โทร	0879447867 โทรภายใน 42026	
ส่วนงานคณะ	กองบริหารงานกลาง		สถานะเอกสาร	เอกสารร่าง	
เลขที่ขออนุมัติ	TRIP20210200051		วันที่สร้างเอกสาร	02-02-2564 01:18:40	
ค่าใช้จ่าย	🔍 เบิกค่าใช้จ่าย	🦳 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย			
ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	ผู้ขอเดินทางไปราชการ	Q 🗗	เส้นทางการอนุมัติ	Select an item	\sim
ดำแหน่งผู้ขอเดินทาง			Email ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน		
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติการเดินทาง) - ถ้ามี	ผู้บังคับบัญชาชั่นต้น (ถ้ามี)	Q 🗗			
ประเภทการเดินทาง	💿 ภายในประเทศ	์ ต่างประเทศ	การลาเกี่ยวเนื่อง หรือ เดินทางไป ในประเทศ/ต่าง ประเทศ	ไม่มีการลา	\sim
จังหวัดที่ปฏิบัติงานหลัก	จังหวัด				
จังหวัดอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี)	จังหวัดอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี)				
ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ		~		
สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน				
เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน)	เดินทางไปราชการเกี่ยวกับ		1. วันที่ออกเดินทาง	วันที่เดินทาง	1001a - 11
			2 ກັນທີ່ເຮັ້ນເມລິນັດນາມ		electer.
			2. วันที่เริ่มปฏิบทจาน	ann an cil on a na	
			3. วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน	
			4. วันที่เดินทางกลับ	วันที่เดินทางกลับ	1010 - 11
			จำนวนวันเบี้ยเลี้ยง : 0	จำนวนวันห้องพัก : 0 ล้างข้อมูลวันที่	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง					~
	อบไฟล์				
ซือไฟล์				วันที่อัพโหลดเอกสาร	
		No items to di	splay.		

คำอธิบายรายละเอียดสำคัญ ดังนี้	
ผู้จัดทำเอกสาร	เจ้าของเรื่อง
สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารว่า ณ ปัจจุบัน เอกสารอยู่ในขั้นตอนไหน (ดู
	รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อการตรวจสอบสถานะเอกสาร)
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ค่าใช้จ่าย	เลือก 🖲 เบิกค่าใช้จ่าย กรณีเบิกค่าใช้จ่ายกับมหาวิทยาลัย
	เลือก 🖲 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายกับมหาวิทยาลัย เบิก
	ค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานอื่น/โครงการวิจัย
ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ขอเดินทาง
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามสายบังคับบัญชา กรณีต้องการให้
	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับทราบการขอเดินทาง (ไม่ใส่ก็ได้)
เส้นทางการขออนุมัติ	บุคลากรมหาวิทยาลัยของแก่นทั่วไป เลือก ตามสังกัดหน่วยงานปกติ
	ผู้บริหาร เลือก ตำแหน่งบริหาร (หากเดินทางโดยตำแหน่งบริหาร)

บันทึกข้อมูล หน้าถัดไปหน้า 2

ประเภทการเดินทาง	เลือก • ภายในประเทศ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศไทย เลือก • ต่างประเทศ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
การลาเกี่ยวเนื่อง หรือ เดินทางไปใน	ไม่มีการลา ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ กรณีมีการลา มี 3 รายการ ให้
ประเทศ/ต่างประเทศ	เลือกดังนี้
	- มีการลาก่อนปฏิบัติงาน
	- มการลาหลงการปฏบตงาน
	- มการลากอนและหลงปฏบตงาน
 เตรียมเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ 	เลอกในกรณขออนุมตเดนทางเปปฏบตงานในประเทศทเปนการเตรยม เดินทางต่อเพื่อไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
จังหวัด / ประเทศ	จังหวัด / ประเทศ ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
จังหวัดอื่น / ประเทศอื่น ที่ปฏิบัติงานครั้ง	จังหวัดอื่น / ประเทศอื่น ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในในกรณี
นี้ด้วย (ถ้ามี)	เดินทางไปปฏิบัติงานมากกว่า 1 จังหวัด/ประเทศ
ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ	มีให้เลือก 2 รายการ ดังนี้
	- ไปปฏิบัติงานปกติ เช่น ประชุม หารือ คณะกรรมการ และอื่นๆ
	- ไปฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด
สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ในการจัดประชุม/อบรมที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้	รายละเอียดการประชุม/อบรม
ชัดเจน)	
เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไป	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะแสดงเมนูนี้ เพื่อแนบเอกสาร
ต่างประเทศ	การอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เอกสาร
	แนบต้องเป็น PDF ไฟล์เท่านั้น

 การเพิ่มไฟล์ข้อมูลเอกสารขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ หากเลือกเป็นการเดินทาง ต่างประเทศ ระบบจะแสดงรายการ เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ กดบริเวณพื้นที่ ตาม 1 เพื่อ แนบไฟล์เอกสาร จากนั้นเลือกไฟล์เอกสาร และกด Open ตาม 2

เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปต่างประ	ะเทศ	1						
	Open							×
	\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar \blacksquare \Rightarrow This F	'C → Des	ktop >		ٽ ~	,⊖ Searc	h Desktop	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Organize 🔻 New folder						== -	. ?
	Creative Cloud Files	^	Name ค.ศาพ มะ (2) 185.pc	e If			Date 12/9/2020 2:24 12/18/2020 10:	52 AM
ชื่อไฟล์	This DC	- 1	🛃 เบิกจ่าย	เค่ากระเข้าของขวัญปีใหม่2 -	2563รายงานข	อดวามเห็นช	12/18/2020 10:	54 AM
หนังสือเชิญ ทดสอบ.pdf	- 3D Objects	~	🛃 การติด <	ตั้ง-KKU-CA-และ-Digita	I-Signature-S	igned.pdf	1/20/2021 1:52	PM V
	File nam	e: [2	Adobe Acr Open	robat Document	(*.p: ~

 การเพิ่มไฟล์ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็น PDF ไฟล์เท่านั้น กดเพื่อแนบไฟล์ พื้นที่ตาม 1 เลือก ไฟล์ที่ต้องการแนบ กด Open ตาม 2 เพื่ออัพโหลดไฟล์ และเมื่อกรอกเอกสารเรียบร้อยแล้ว กด "หน้าถัดไปหน้า 2" ตามภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง	© Open ← → ∨ ↑ ■ « Google Drive File Stream (G) → My Drive ∨ ⊗ Ø Search My Drive			×	^
เมือกให้ส์ที่ต้องการอัพโทกล เพื่ออินอัน การเดินทาง	Organize New folder Pictures	Name	Date modified	7 Type ^	
ซึ่งไฟล์ หนังสิ่งเขิญ พลอน.pdf	 Videos Local Disk (C:) Google Drive File Stream (G:) 	 2554-2557 Academic and IT 2556-2558-ACAD-IT 2558-2561 Academic and communication 	10/23/2019 11:21 AM 9/1/2019 6:33 PM 10/23/2019 11:22 AM	File fo File fo File fo	วันที่อัพโหลดเอกสาร 08/01/2021 10:15
อัตนกลับ	Network File name:	، 2	Adobe Acrobat Document (* Open Cance	> p: ~	3 บันทึกข้อมูล รายการอัดไปหน้า 3

4) กรณีต้องการลบไฟล์ เลือกไฟล์เอกสาร และกดปุ่ม "ลบไฟล์" ตามภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง				^
	aulmá 2 ,			
ชื่อไฟล์				วันที่อัพโหลดเอกสาร
หนังสือเชิญ ทคสอบ.pdf		<u>คลี๊กเพื่อเปิดไฟล์</u>	L	08/01/2021 10:15
ย้อนกลับ				บันทึกข้อมูล รายการถัดไปหน้า 3

4.4 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้เดินทางและงบประมาณ (หน้า 2)

 หน้า 2 เป็นข้อมูลรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน การเดินทางเป็นหมู่คณะ สิทธิ์การเบิก ประเภทการ พัก ซึ่งระบบจะคำนวนอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ตามสิทธิ์การเบิกของแต่ละบุคคล และงบประมาณ แบบฟอร์ม หน้า 2 ตามภาพ

รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติง	าน									^
รูปแบบผู้เดินทาง		• ii	เดินทางคนเดียว	• ı	ดินทางเป็นหมู่คณะ					
ชื่อ - นามสกุล หรือ	E-mail ผู้เดินทางไปราชการ		se a value		P 🗗	อัพโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไท	lá Excel			
ชื่อ - นามสกุล						Email				
สิทธิการเบิกของผู้เก่	จินทาง	Sele	ict an item		~	ประเภทการพัก		พักเดี่	ຍາ	\sim
ประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยง	າ (ໄມ່ເກີນ)	720.	.00			ປรະມາณการค่าที่พัก (ไม่เกิน)		3,00	00.00	
🕂 ยืนยันและเพิ่มข้อมุ	เลเดินทาง	×	, ลบรายชื่อผู้ร่วมเดินข	ทาง		🖋 กรอกซ้อมูลราคาที่พัก				
ผู้เดินทาง	ซื้อ - สกุล	EMAIL	ประ	ะเภทการเบิก	สิทธิของเบิก ถังกัดสองเบิก	อัตราค่าเบียเลียง	ค่าเบียเลียงทั้งหมด ประเ	เภทห้องพัก _{รับชื่นอ}	อัตราค่าห้องพัก	ค่าที่พักทั้งหมด
RADININI I	1148110381033011111	disdigikku.dc.ti	n tun		การ)	240.00	720.00 11041	1100	1,500.00	3,000.00
บันที่กรายละเอียดงบประม	าย	TRIP	P20210100140			เรื่องแหง่ามหาสารแกงเ				^
หน่วยงาน		0100	00003 Å	າຍดิจิทัล		- ปังบประมาณ	-	2564	4	
กิจกรรม		1253	367			โครงการ		บริหา	ารงานมหาวิทยาลัย	
			เราแสบับสายเกาะ	ະວັດດາະແລະດາ	รบรินารบนาวิทยาลัย			ເຈັນອ	องหายหวัวไป ค่าใต้สอย	
งากแผนงาน หมายเหตุ		หมาย	มามกุ ยเหตุ	John Factori	10 10 1340 1300 1300 100	403.169.16		14130	ที่หนึ่งหวัด-การของ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง										~
คำอธิก	ายรายละเอียดสำ	าคัญ ด้	ดังนี้		4	ามารอะบดียา	929	Ч		σ
9 U PP U C	าพี่ชุญาณ 17				เลือก • เดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีผู้เดินทางมากกว่า 1 คน					เดยว
สิทธิ์กา	รเบิกของผู้เดินท	าง			ระบบจะแสดงสิทธิ์ตามตำแหน่งหรือตำแหน่งทางวิชาการของผู้เดินทาง					
	0				งรถีเดิงพางโดยตำแหง่งงเริงกร เลือง ตำแหง่งงเริงกร					
ประเภทห้องพัก			-	เลือกประเภทการพัก ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้ - พักเดี่ยว - พักค่						
					_ เหมาาล่าย					
ประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยง				- เกม เขาย ระบบจะคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดให้อัตโนมัติ ตามสิทธิ์ของผู้ขอ						
					เดินทาง					
ประมา	ณการค่าที่พัก				ระบบจะคำ	นวณอัตราค่า	ที่พักทั้งหมด	ให้อัต	โนมัติ ตามสิทธิ์	้ของผู้ขอ
					เดินทาง					

ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง	ยืนยันข้อมูลและเพิ่มรายชื่อผู้ขอเดินทางเป็นรายบุคคล ทั้งกรณีเดินทาง
	คนเดียวและเดินทางเป็นหมู่คณะ
อัพโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel	ระบบมีไฟล์ตัวอย่างมาให้ ต้องกรอกข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้
	และเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น
เลือกแหล่งงบประมาณ	เลือกแหล่งงบประมาณที่ต้องการขอเบิกค่าใช้จ่าย

การยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง เมื่อกรอกและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอเดินทางเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม
 "ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง" รายชื่อผู้เดินทางจะแสดงในตารางด้านล่าง ตามภาพ

รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน									
รูปแบบผู้เดินทาง		🕘 เดินทางคนเดียว	٠	เดินทางเป็นหมู่คณะ					
ชื่อ - นามสกุล หรือ E-m	nail ผู้เดินทางไปราชการ	Type a value		ر 💀	อัทโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel				
ชื่อ - นามสกุล					Email				
สิทธิการเบิกของผู้เดินท	ทง			×	/ ประเภทห้องพัก				\sim
ประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยง (ไม	ມ່ເກີນ)	960.00			ประมาณการค่าที่พัก (ไม่เกิน)		1,700.00		
🕂 ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดิ	¹²⁰¹⁷⁴ 1	🗙 ดบรายชื่อผู้ร่วมเดินท	ห		🖋 กรอกข้อมูลราคาที่พัก				
ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	EMAIL	🔵 ประเภทการเบิก	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบียเลียง	ค่าเบียเลียงทั้งหมด ประเภทห้องพัก	อัตราค่าห้องพัก	ประมาณการค่าที่พัก	ค่าที่พักทั้งหมด
ผู้ขอเดินทาง	นางสาวอริสา จิรรชานนท์	arisa@ikku.ac.th	เบิก	นักขัดการงานทั่วไป (ขำนาญการ)	240.00	480.00 ห้องพักคู่	850.00		850.00
ผู้ร่วมเดินทาง	นางจุทารัตน์ คำหวาน	tjutharat@kku.ac.th	เบิก	นักจัดการงานทั่วไป	240.00	480.00 ห้องพักคู่	850.00		850.00

3) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ สามารถดำเนินการเพิ่มชื่อผู้เดินทางได้ 2 วิธี วิธีแรกสามารถดำเนินการได้ ตามข้อ 2.7 วิธีที่สองสามารถอัพโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม "อัพโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel" และเลือกดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ให้กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ขอเดินทางตามตัวอย่างที่ระบบกำหนดให้ บันทึก ไฟล์ จากนั้นกดแนบไฟล์ Excel ที่สร้างไว้ และกดปุ่ม "อัพโหลดรายชื่อ" ตามภาพ

					~
🦳 เดินทางคนเดียว	• เดินทางเป็นหมุ	Aux 4	***********	4	
		<u>®</u> <i>ค</i> ุ่ อพเหลดรายชอ	ผูเดนทางจากเพล Excel	1	
		Email			
ยชื่อ					
ile					
	้ดาว	โหลดไฟล์ตัวอย่าง 🤈			
Results					
อัพโหลดรายชื่อ	3				
	เข้ามางคนเสียว Type a value nuซือ File L Results อัพโหลดรายชื่อ	งรับการหมลังว • มันการเป็นหยุ่ Type s-state File t Results อัพโหลดรายชื่อ 3	มข้อ File t Results อัพโหลดรายชื่อ 3	มสังหาหมลัยว • สังหางเป็นหลู่คอะ Type a value Type a va	เส้นการหมลัก • เส้นการปังหรู่เคน 1 Internation อัพโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel 1

กรณีขอเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจะสิ้นสุดที่ขั้นตอนนี้ กดปุ่ม

5) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ให้เลือกแหล่งงบประมาณที่ต้องการขอใช้ โดยกดปุ่ม "เลือกแหล่งงบประมาณ" ระบบจะแสดงหน้าสำหรับค้นหางบประมาณ สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้ทั้งจาก รหัสกิจกรรม ชื่อกิจกรรม หรือ ชื่อ หน่วยงาน กดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "รายการถัดไปหน้า 3" ตาม ภาพ (การเลือกแหล่งงบประมาณ มีผลต่อ flow ของเอกสาร การอนุมัติหลักการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติคือผู้มี อำนาจอนุมัติตามระเบียบเดินทางไปปฏิบัติงาน การอนุมัติเบิกจ่าย ผู้อนุมัติคือเจ้าของงบประมาณ)

บันทึกรายละเอียดงบประมาณ										
เลขที่เอกสารอนุมัติ			TRIP2	20210100140				1		
หน่วยงาน			01000	0003 ຝ່າຍຄີຈີກັສ		เลอกแหลงง	บประมาณ	2564		
กิจกรรม			12536	67		โครงการ		บริหารงานมหาวิทยาลัย		
จากแผนงาน			116/16/	านสนับสนุนการจัดการและการเ	บริหารมหาวิทยาลัย	งบรายจ่าย		เงินอุคหนุมทั่วไป-คำไซสอย	1	
หมายเหตุ			8213018	nui.						
หลังงบประมาน ed Filter: Default	× .	Cuick Search:	All fields	V 1253	67 C 2		e			
าจกรรม กจกรรม		รหสหนวยงา	า หนวยงาน	รหสงบรายจาย	หมวดเงน	แผนงาน	งานโครงการ	ປຈນປ	ระมาณ	
7 อุดทนุนการดำเนินงานข	องผู้บริหารฝ่ายดิจิทัล	010000	สำนักงานอธิการบดี	541202000	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้สอย	แผนงานสนับสนุนการจัดการและการบริหารมหาวิทย	บริหารงานมหาวิทยาลัย	2564		•
57 อุคหนุนการคำเนินงานข	องผู้บริหารฝ่ายดิจิทัล	010000	สำนักงานอธิการบดี	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่าย อุดหนุน	แผนงานสนับสนุมการจัดการและการบริหารมหาวิทย	บริหารงานมหาวิทยาลัย	2564		- 3
					11 1 1 X		-			
ยอนกลบ							1.1	บันทึกข้อมล	รายการถ้	้ดไปหน้
									- Ion num	

4.5 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประเภทการเดินทางและค่าใช้จ่าย (หน้า 3)

 หน้า 3 เป็นรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่าย การขออนุมัติการเดินทางเพิ่มเติม (ขออนุมัติ เดินทางโดยอ้อม และขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน) ตามภาพ

รายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่าย		^
รายละเอียดทั่วไปในการเดินทาง		
เลือกประเภทการเดินทาง	ประมาณการค่าใช้จ่าย	
เดินทางโดย	ค่าตั้วเครื่องบินเดินทาง	
เครื่องบิน	🗸 จำนวนเงิน	
หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง	ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น แท็กชี่ อื่นๆ)	
หมายเหตุ	จำนวนเงินรถแท็กซี	
	เส้นทางการเดินทางโดยเครื่องบิน	
	5811075004	
	ระบุการจอง	\sim
	ด้นทาง	
ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ	Select an item	\checkmark
ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม ขอใช้สิทธิเบิกภาคพื้นดิน	ปลายทาง	
	ปลายทาง	\sim
	วันที่ขาไป	
	วันที่ขาไป	1014 - 12
	วันที่ขากลับ	
	วันที่ขากลับ	1885 171
	เพิ่มรายการเดินทางโดยเครื่องบิน	
ประมาณการคำยามพาหนะ		\checkmark
เส้นหางการเดินทางโดยเครื่องปืน		~
เอกสารที่เกี่ยวข้อง		^
	สประส	
a.A.a.z		2. A. 2.
voina -	2 A	าหมอพเทสทเอกสาว
หนังสือเขญ ทดสอบ.pdf	<u>eantwotUelWa</u>	08/01/2021 10:15
ข้อนกลับ		บันทึกข้อมูล รายการถัดไปหน้า 4

คำอธิบายรายละเอียดสำคัญ ดังนี้ ระบบจะมีรายการให้เลือก ดังนี้ ประเภทการเดินทาง - เครื่องบิน - จ้างเหมารถ ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะราชการ ยานพาหนะส่วนตัว ระบุเส้นทางหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง ขออนุมัติอื่นเพิ่มเติม ระบบจะแสดงรายการที่ต้องการขออนุมัติหรือขอใช้สิทธิ์อื่นเพิ่มเติมที่ (เฉพาะกรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน) เกี่ยวข้องกับระเบียบการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม ขออนุมัติใช้สิทธิ์เบิกภาคพื้นดิน รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ ตามระเบียบเดินทางไปปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย

2) การเดินทางโดยเครื่องบิน

2.1) เลือกประเภทการเดินทาง เป็นเดินทางโดย เครื่องบิน จากนั้นเลือกรายการขออนุมัติอื่นที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติม พร้อมชี้แจงเหตผลประกอบการขออนุมัติเพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง ตามภาพ ดังนี้

> ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม ขออนุมัติใช้สิทธิ์เบิกภาคพื้นดิน

รายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระบุเหตุผลในการขออนุมัติโดยอ้อม ระบุเหตุผลความจำเป็น

เลือกประเภทการเดินทาง		
เดินทางโดย		
เครื่องบิน เลือกประเภทการเดินทาง	\sim	•
หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง		
ชี้แจงเหตุผลประกอบการขออนุมัติเพิ่มเติม	I	
ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม ขอใช้สิทธิเบิกภาคพื้นดิน	เลือกรายการขออนุมัติเพิ่มเติม	

2.2) ประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าตั๋วเครื่องบิน และค่าพาหนะรับจ้าง ใส่ประมาณการ ค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน) จากนั้นระบุการจองตั๋ว สนามบินต้นทางที่ออกเดินทาง สนามบินปลายทาง วันที่ขาไป และ วันที่ขากลับ กดปุ่ม "เพิ่มรายการเดินทางโดยเครื่องบิน" เพื่อเพิ่มรายการ ตามภาพ กรณีเดินทางหลายต่อหรือขอ อนุมัติเดินทางโดยอ้อม สามารถเพิ่มรายการเส้นทางการเดินทางได้โดยวิธีการเดิม

ประมาณการค่าใช้จ่าย	
ค่าตั้วเครื่องบินเดินทาง	
จำนวนเงิน	
ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น แท็กชี่ อื่นๆ)	
จำนวนเสินรถแท็กซี	
เส้นทางการเดินทางโดยเครื่องบิน	
ระบุการจอง	
28/012009	\sim
ด้นทาง	
Select an item	\sim
ปลายทาง	
ปลายทาง	\sim
วันที่ขาไป	
วันที่ขาไป	
วันที่ขากลับ	
วันที่ขากลับ	-11
เพิ่มรายการเดินทางโดยเครื่องบิน	

3) การเดินทางโดยการจ้างเหมารถ

3.1) เลือกประเภทการเดินทาง เป็นเดินทางโดย จ้างเหมารถ หมายเลข 1 ตามภาพ ให้รายละเอียด
 เพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง หมายเลข 2 ตามภาพ

เลือกประเภทการเดิ	นทาง		
เดินทางโดย			
จ้างเหมารถ	เลือกประเภทการเดินทาง	\ \	/
หมายเหตุ/ระบุเส้นท	าาง		
ซี้แจงข้อมูลเ	เส้นทางเพิ่มเติม		

3.2) ประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใส่ประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน)

จากนั้น กดปุ่ม "เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย" เพื่อเพิ่มรายการ ตามภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่าย		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย		

4) การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง

4.1) เลือกประเภทการเดินทาง เป็นเดินทางโดย ยานพาหนะประจำทาง หมายเลข 1 ตามภาพ ให้ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง หมายเลข 2 ตามภาพ

เลือกประเภทการเดินทาง		
เดินทางโดย		
ยานพาหนะประจำทาง	เลือกประเภทการเดินทาง	\sim
หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง		
^{หรายเหว} ุ ชี้แจงข้อมูลเส้นทางเพิ่ม	ເຕີນ	

4.2) ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าพาหนะประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ใส่ประมาณการ

ค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน) กดปุ่ม "เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย" เพื่อเพิ่มรายการ ตามภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่าย
ค่าพาหนะประจำทาง รถประจำทางเดินทางข้ามจังหวัด-รถทัวร์ รถไฟ รถตู้ รถสองแถว
จำนวนเงิน
คำพาหนะรับจ้าง (เช่น แท็กซี่ อื่นๆ)
จำนวนเงินรอดเพ็กซี
เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

5) การเดินทางโดยยานพาหนะราชการ

5.1) เลือกประเภทการเดินทางเป็น เดินทางโดย ยานพาหนะราชการ จากนั้นให้รายละเอียด

เพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง ตามภาพ

เลือกประเภทการเดินทาง						
เดินทางโดย						
ยานพาหนะราชการ	เลือกประเภทการเดินทาง	\sim	1			
หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง						
ซี้แจงข้อมูลเส้น	ทางเพิ่มเติม					

5.2) ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ทะเบียนรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถ ใส่ประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน) กดปุ่ม "เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย" เพื่อเพิ่มรายการ

ประมาณการค่าใช้จ่าย			
ทะเบียนรถยนต์			
ทะเบียนรถยนต์			
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
ค่าน้ำบับเชื่อเพลิง			
ค่าผ่านทางพิเศษ			
ค่าผ่านทางพีเศษ			
ค่าที่จอดรถ			
ค่าที่จอตรถ			
เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย			

6) การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

6.1) เลือกประเภทการเดินทางเป็น เดินทางโดย ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลข 1 ตามภาพ ให้ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง หมายเลข 2 ตามภาพ

เลือกประเภทการเดินทาง	
เดินทางโดย	
ยานพาหนะส่วนตัว	\sim
หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง	
หมายเหตุ	

 6.2) ใส่ข้อมูลทะเบียนรถ ระยะทางทั้งหมด ประมาณการค่าใช้จ่ายระบบจะแสดงอัตราเบิกต่อ กิโลเมตร และจำนวนเงินให้อัตโนมัติ กดปุ่ม "เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย" เพื่อเพิ่มรายการ ตามภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่าย
ทะเบียนรถยนต์
ายะเบียนรถยนต์
ระยะทางทั้งหมด (กิโลเมตร)
ระยะหางทั้งหมด
อัตราเบิกต่อกิโลเมตร (บาท)
4.00
จำนวนเงิน (บาท)
0
เพิ่มรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

7) เมื่อกดเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงรายการตามภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม "รายการ

ถัดไปหน้า 4"

ประมาณการค่ำยานพาหนะ	5							~
ลบรายการ								
ประเภทการเดินทาง		ราย	บละเอียด		หมายเหตุ			ราคาประมาณการ
เครื่องบิน		ค่าตั้ 700 ค่าท 100	รั้วเครื่องบินเดินทาง: 10 หาหนะรับจ้าง (เช่น 1 10	: แท็กซี่ อื่นๆ):	เนื่องจากไม่มีเพียวบินตรวจาก ขอนแก่น-สุวรรณภูมิ-เซียงไหม	ขอนแก่น-เขียงใหม่ จึงขออนุมัติเดิน ม่	ทางโดยอ้อมจาก	8,000.00
		ยอด	ลรวมค่าพาหนะ					8,000.00
เส้นทางการเดินทางโดยเครื่	รื่องปืน							^
สบรายการ								
ระบุการจอง	ขออนุมัติ กรณีพิเศษ	ขอใช้สิทธิ เบิกภาคพื้น ดิน	ขออนุมัติ เดินทางโดย อ้อม	ต้นทาง	ปลายทาง	วันทีเดินทาง	วันทึกลับ	
เดินทางไป-กลับ			V	Thailand - Khon Kaen - Khon Kaen Airport (KKC)	Thailand - Bangkok - Suvarnabhumi Airport (BKK)	3/1/2021	3/3/2021	
เดินทางไป-กลับ			v	Thailand - Bangkok - Suvarnabhumi Airport (BKK)	Thailand - Chiang Mai - Chiang Mai International Airport (CNX)	3/1/2021	3/3/2021	
รายการเดินทางทั้งห	เมด			2				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง								~
เสียกไฟล์ที่ต้องการอัพไหล	เด เพื่อยินอัน การเดินพ	и		ถบไฟล์				
ซือไฟล์							วันที่อัพโหลดเอกสาร	
หนังสือเชิญ ทดสอ <mark>บ.pdf</mark>					<u>คลิ้กเพื่อเปิดไฟล์</u>		08/01/2021 10:15	
	-							รายการกัดไปหน้
ย้อนกลับ							บันทึกข้อมูล	a IOIT ISLIMEUNIA

 3) วิธีการลบรายการประเภทการเดินทาง เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่ ต้องลบ รายการเดิมก่อน โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการลบ และกดปุ่ม "ลบรายการ" ตามภาพ จากนั้นดำเนินการเพิ่มข้อมูล ใหม่อีกครั้ง

เส้นทางการเดินทางโดยเค	ารื่องบิน						
ลบรายค	การ						
ระบุการจอง	ขออนุมัติ กรณีพิเศษ	ขอใช้สิทธิ เบิกภาคพื้น ดิน	ขออนุมัติ เดินทางโดย อ้อม	ต้นทาง	ปลายทาง	วันทีเดินทาง	วันทึกลับ
เดินทางไป-กลับ			V	Thailand - Khon Kaen - Khon Kaen Airport (KKC)	Thailand - Bangkok - Suvarnabhumi Airport (BKK)	3/1/2021	3/3/2021
เดินทางไป-กลับ			1	Thailand - Bangkok - Suvarnabhumi Airport (BKK)	Thailand - Chiang Mai - Chiang Mai International Airport (CNX)	3/1/2021	3/3/2021
รายการเดินทางทั้ง	หมด			2			

4.6 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการงบประมาณและการยืมเงินทดรองจ่าย (หน้า 4)

 หน้า 4 เป็นหน้าสรุปประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางครั้งนี้ตามสิทธิ์ของผู้ขอเดินทางที่ได้ ให้ข้อมูลไว้ในหน้า 2-3 และการยืมเงินทดรองจ่าย

		การเดินท	างไปปฏิบัติงาน	
ชื่อ-นามสกุล :	นางสาวอริสา จิรธชานนท์		คณะ/หน่วยงาน :	กองบริหารงานกลาง
ตำแหน่ง :	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)		ติดต่อ :	arisa@kku.ac.th โทร: 0879447867 โทรภายใน 42026
สรุปประมาณการค่าใช้ง่าย			🔨 การยืมเงินทครองจ่าย	^
สรุปประมาณการค่าใ	ไข้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		ยืมเงินทครองจ่าย	J. Contraction of the second se
1. <mark>ค่าเบี้ยเลี้ยง</mark>	จำนวน	720.00 บาท		
2. ค่าที่พัก	จำนวน	3,000.00 บาท	ชื่อ-นามสกุล	×
3. ค่าพาหนะ	จำนวน	8,000.00 <mark>บาท</mark>		
<mark>4. อื่นๆ</mark>	จำนวน	บาท	เบอร์โทรติดต่อ	
			แหล่งเงินยืม	×
รวมประมาณการค่าไ	เช็จายสูงสุด จำนวน	11,720.00 บาท	จ้านวนเงินที่ขอยืม	
งออห์ทผงกกระท.เห	เจาหาน	וויט		
เอกสารที่เกี่ยวข้อง				^
	ลด เพื่ออื่นยัน การเดินหวง	ไฟล์		
ซือไฟล์				วันที่อัพโหลดเอกสาร
หนังสือเขิญ ทคสอบ.pdf			คลิ๊กเพื่อเปิดไฟล์	08/01/2021 10:15
	B / ⊻ ≣ ≡ ≡ 1≣ 1≣ 1≣ 1≣	E A T		
	Type a value			
ย้อนกลับ				บันทีกข้อมูล ส่งเอกสารคำร้อง

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ระบบคำนวนให้อัตโนมัติตามอัตรา
สูงสุดตามสิทธิ์ของผู้ขอเดินทาง
จำนวนงบประมาณที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ ซึ่ง
สามารถใส่จำนวนเงินได้น้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนที่ระบบประมาณการ
ให้
เลือกได้ 2 แหล่ง ดังนี้
ส่วนกลาง - เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน - เงินรายได้ส่วนงานที่สังกัด
จำนวนเงินทั้งหมดที่ขอยืม ซึ่งอาจตัดบางรายการออกไป จาก
งบประมาณที่ขอใช้ทั้งหมด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

 การยืนยันงบประมาณที่ต้องการขออนุมัติ กรอกจำนวนเงินที่ต้องการขออนุมัติ ท่านสามารถใส่ข้อมูลได้ เท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนงบประมาณที่ระบบประมาณการให้

สรุปประมาณการค่าใช้จ่าย				\sim		
สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน						
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	720.00	บาท			
2. ค่าที่พัก	จำนวน	3,000.00	บาท			
3. ค่าพาหนะ	จำนวน	8,000.00	บาท			
4. อื่นๆ	จำนวน		บาท			
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายสูงสุด จำนวน 11			บาท			
ขออนุมัติงบประมาณ จำนวน			บาท			

3) การยืมเงินทดรองจ่าย หากต้องการยืมเงินให้เลือก ขี้มเงินทดรองจ่าย ระบบจะแสดงชื่อผู้ขอเดินทาง คนแรกเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ สามารถกดเพื่อเปลี่ยนชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ โดยระบบ จะแสดงชื่อในคณะเดินทางให้เลือก จากนั้นเลือกแหล่งเงินยืมทดรองจ่าย โดยมีให้เลือก 2 รายการ คือ ส่วนกลาง และ ส่วนงาน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการยืม ตามภาพ

การยืมเงินทครองจ่าย		~
</td <td></td> <td></td>		
สื่องบานสอล	~	
ายาม เมตา		
เบอร์โทรติดต่อ		
แทถงเงนอม		
จำนวนเงินที่ขอยัม		

 เมื่อใส่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ส่งเอกสารคำร้อง" เพื่อส่งเอกสารขออนุมัติหลักการเดินทางไป ปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ กดปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร จากนั้นระบบจะแจ้งเลขเอกสารขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กดปุ่ม "OK" อีกครั้ง การส่งเอกสารสำเร็จ

ชับแล้ง แจ้งสถานะการใช้งานของระบบ คุณต้องการขึ้นขันส่งเอกสารคำร้องขออนุมัติเดิน ทางหรือไม่? ทางหรือไม่?	าร้อง
คุณต้องการยืนยันส่งเอกสารคำร้องขออนุมัติเดิน ทางหรือไม่?	

4.7 รายงานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

หลังจากส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์แล้ว เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ และได้รับการผูกพันงบประมาณจากผู้บันทึกทางการเงินเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งกลับมาให้เจ้าของเรื่อง และ แสดงสถานะ รอเบิกจ่าย กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย และแสดงสถานะ Completed กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย เจ้าของเรื่อง สามารถพิมพ์เอกสารรายงานได้ โดยเปิดเอกสาร และกดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร" บริเวณท้ายสุดของเอกสาร เพื่อดาวน์ โหลดและพิมพ์รายงานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไปได้ ตัวอย่างรายงานขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามภาพ



หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เลขแลงขึ้นขณะระบวณ 015

เลขที่ขออนุมัติ	TRIP20210100140
ผู้เดินทาง	นางสาวอริสา จิรธชานนท์
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ข่านาญการ)
สังกัด	กองบริหารงานกลาง
เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	ทดสอบ
ประเภทการเดินทาง	ภายในประเทศ
สถานที่เดินทางไปปฏิบัติ	212
จังหวัด	เปียงใหม่
วันที่ออกเดินทาง	01-03-2564
วันที่เดินทางกลับ	03-03-2564
พาหนะเดินทาง	เครื่องบิน
จำนวนเงิน	10,000.00
แผนงาน	แผนงานสนับสนุนการจัดการและการบริหารมหาวิทยาลัย
งาน/โครงการ	บริหารงานมหาวิทยาลัย
รหัส	125367
หมวดรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้สอย
ผู้เดินทางที่ยืมเงินทดรองจ่าย	
จำนวนยืมเงินทดรองจ่าย (บาท)	
อื่นๆ	

ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว โดย

นางสาวอริสา จิรธชานนท์

นักจัดการงานทั่วไป (ข่านาญการ)

เมื่อ 8 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13:22:50 น

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 5.1 การเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์
 - เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษ ให้สแกนและบันทึกไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF ไฟล์ โดยแยกไฟล์ รายการใบเสร็จรับเงิน
 - 2) กรณีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ที่สร้างโดย Word และบันทึกไฟล์เป็น PDF
 - 3) เปิดไฟล์ใบเสร็จรับเงิน .pdf ด้วย Adobe Reader หรือ Adobe Acrobat DC
 - 4) ประทับตราดิจิทัล หรือพิมพ์ข้อความ "จ่ายเงินทดรองแล้ว" (สีแดง) บนเอกสารหน้าใบเสร็จรับเงิน
 - รับรองการจ่ายเงินบนใบเสร็จรับเงินด้วยลายมือชื่อดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกให้ ตามภาพ ตัวอย่าง

Signatures ×	SIAM SQUARE TOWER CO., LTD. USIN Renualingsmaced three	NOVOTEL	BOOK No.	162	
📰 👻 Validate All	Head Office : 392/44 Rama 1 Road Pathumwan Bangkok 10330 Thailand Telu 66 (c) 2000 2928 Rayue 6 (c) 2007 1914	NOVOIEL HOTELS & RESORTS	RECEIPT N	08070	
🖌 🧤 Rev. 1: Signed by เด่นพงษ์ สุดกักดี <denpong@kku.ac.tl< td=""><td>h> TAX ID NO. 0105526033561</td><td>BANGKOK ON SIAM SQUARE</td><td>RECEIPTIN</td><td></td><td></td></denpong@kku.ac.tl<>	h> TAX ID NO. 0105526033561	BANGKOK ON SIAM SQUARE	RECEIPTIN		
Signature is valid:	เลขประจำตัวพู้เสียกาษี 0105526033561	c	FFICIAL RECEI	PT /TAX INV ในเสร็จรับเงิน / ในก	010
Document has not been modified since this signatu	rev ได้ยังอาก RECEIVED EROM สมชาวิตยาลัย ของ 66 กร	k	ouri 19	1121256	3
Signed by the current user	เกลร เมษาที่ 123 ล. มิตรสภาพ ศ	ในเรลือง อ.เมลองกแบกร 40002	DAVE	1	-
Signing time is from the clock on the signer's comp	ute Insulastication 20152		ฟลายาที่		
Signature is LTV enabled		EP-262611)	Branch		
✓ Signature Details	PAYMENT FOR	11 2020117		-	_
Certificate Details	Nuan CASH		SIDITIS DETAILS	จำนวนมัน AMOUNT	
Last Checked: 2021.03.13 20:59:21 +07'00'	สาสุรณอร์ การ์ด		ค่านธิการที่มีคิดกาษี พอพ. Tax ABLE SERVICE	-	1-
Field: Signature2 on page 1	Uriaun Bunans CHEQUENO, BANK	SUN DATE AMOUNT	NUN TAXABLE SERVICE		
Click to view this version			Husmañaome TAXABLE SERVICE	1,401.	8
		จ่ายเงินทดรองแล้	7% melyachiska 7% VAT	98.	1
	รวมมินดับกังคัน TOTAL AMOUNT	Darpay &	รวมเป็นอันาซิอื่ม TOTAL AMOUNT	1,500.	00
	IN WORDS นาล้องกันเร็กร้อยบากล้วย	k (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุ	ดภักดี)	(8)	Jin AHT)
	CASHIER / SILL COLLECTOR / DATE	(19 12 2563) อาราวส์สายสี่ง มีเอาร์สามารถ เสมอิ ชา 245415 สามารถ มเองรู้จัการเหมาการอับ โภราวไประวัตร์ ไม่เรื่อยเป็นอยมูลามีอย์ก่าว	TE	UNTIL CHEQUE IS CLEAR	ED.

- 6) บันทึกไฟล์เอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์
- วิธีการติดตั้ง Digital ID ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกให้ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ https://kku.world/digitalidinstall

5.2 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์

 เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางได้รับการอนุมัติ และมีการบันทึกคุมยอดงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เอกสาร จะส่งกลับมาที่เจ้าขอเรื่องเพื่อรอดำเนินการเบิกจ่าย โดยไปที่รายการ "เอกสารรอดำเนินการ" จากนั้นเลือกรายการ เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่าย ตามภาพตัวอย่าง

ญ หน้าหลัก	🕮 เอกสารรอดำเนินการ	ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน 📓	ระบบงบประมาณ	🕞 ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอ	นิกส์ 🔬 Administratio	n			
เอกสารระ	อดำเนินการ					G A	े 🛛 🕈 🖸		
FOLIO	FOLIO								
🔵 รอเบิกจ่าง	● รอเบ็กจ่าย : TRIP20210100140, ผู้เดินทางเนางสาวอริสา จิรธชานนท์, จังหวัด: เขียงใหม่, วันเดินทาง: 01-03-2564								

 ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ขออนุมัติไว้ ในส่วนของการยืมเงินทดรองจ่าย ให้กรอก เลขที่สัญญายืมเงิน หากมีการยืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่าย		^
ยืมเงินทดรองจ่าย		
ชื่อ-นามสกุล	~ ~ ~	
เบอร์โทรติดต่อ		
แหล่งเงินยืม	×	
จำนวนเงินที่ขอยืม		
เลขที่สัญญาเงินยืม		

3) คลิกเลือกชื่อผู้เดินทางที่ต้องการทำรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย โดยต้องทำรายการเบิกเป็นรายบุคคล ตาม

ภาพตัวอย่าง

รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิ	บัติงาน									^
รูปแบบผู้เดินทาง			• เดินทางคนเ	เดียว	เดินทางเป็นหมู่คณะ					
ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	EMA	IL I	ประเภทการ เบิก	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด	ประเภทห้องพัก	อัตราค่าห้องพัก	ค่าที่พักทั้งหมด
ผู้ร่วมเดินทาง	นางสาวอริสา จิรธชานนท์	arisa@)kku.ac.th I	เบิก	นักจัดการงานทั่วไป ค รี (ชำนาญการ)	ากเลือกชื่อผู้	เดินทาง²ํํ	ห้องพักเดี่ยว	1,500.00	3,000.00
ชื่อ - นามสกุล			นางสาวอริสา จิ	รธชานนท์		Email		arisa@	kku.ac.th	
หมวดรายการที่เบิ	n		💿 ค่าเบี้ยเลี้ยง		💿 ค่าที่พัก		🔵 ค่ายานพาหน	z	🦳 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
รายการที่เบิก			Select an item		\sim					
การลาเกี่ยวเนื่อง เ	เรือ เดินทางไป <mark>ใ</mark> นประเทศ/	ต่าง	ไม่มีการลา		\sim					
วันที่เดินทางจาก เ	บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศ	ไทย	01-03-2564 07:00		1					
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	I Contraction of the second		02-03-2564 07	7:00	1					
วันที่สิ้นสุดปฏิบัติง	าน		02-03-2564 07	7:00	1	รวมเวลาไปปฏิบัติงาน	ı	2 วัน 0 1	ชั่วโมง 0 นาที	
วันที่กลับถึง บ้านพ่	เ์ก/สำนักงาน/ประเทศไทย		03-03-2564 07	7:00						
สกุลเงิน			THB ไทย : บาท	เไทย (THB)	~					
จำนวนเงิน (THB)			Type a value			เป็นจำนวน		0.00 บา	ท	
หมายเหตุ			หมายเหตุ							
		เพิ่มร	ายการขอเบิก	ลบรายกา	เรขอเปิก					

 เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอเบิก ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ตามลำดับ

- 5) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติเงาน
 - เลือก ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - เลือกประเภทรายการค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก ประกอบด้วย 1. ค่าเบี้ยงเลี้ยงเดินทางในประเทศ 2. ค่า
 เบี้ยเลี้ยงฝึกอบรมในประเทศ
 - กรอกข้อมูลวันที่และเวลาในการเดินทางโดยละเอียด ซึ่งระบบจะคำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงให้อัตโนมัติตาม สิทธิการเบิกของผู้ขอเดินทาง
 - กดปุ่ม "เพิ่มรายการขอเบิก" ตามภาพตัวอย่าง

ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	EMAIL	ประเภทการ เบิก	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด	ประเภทห้องพัก	อัตราค่าห้องพัก	ค่าที่พักทั้งหมด
ผู้ร่วมเดินทาง	นางสาวอริสา จิรธชานนท์	arisa@kku.ac.th	ເບີກ	นักจัดการงานทั่วไป (ขำนาญการ)	240.00	720.00	ห้องพักเดี่ยว	1,500.00	3,000.00
ชื่อ - นามสกุล		นางสาวอ	ริสา จิรธชานนท์		Email		arisa	@kku.ac.th	
หมวดรายการที่เบิ	n	🔍 ค่าเบี้ย	เลี้ยง	🦳 ค่าที่พัก		🦳 ค่ายานพาห	นะ	🔵 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
รายการที่เบิก		ค่าเบี้ยเลี้ย	งเดินทางในประเทศ	1 ~					
การลาเกี่ยวเนื่อง เ	เรือ เดินทางไป ในประเทศ	/ต่า ไม่มีการล ^ะ	ı	\sim					
วันที่เดินทางจาก เ	บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศ	เไทย 01-03-25	64 07:00	*					
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	I	02-03-25	64 08:00	*					
วันที่สิ้นสุดปฏิบัติง	าน	02-03-25	64 17:00	*	รวมเวลาไปปฏิบัติงา	น	2 วัน	13 ชั่วโมง 0 นาที	
วันที่กลับถึง บ้านท่	เัก∕สำนักงาน∕ประเทศไทย	03-03-25	64 20:00	*	เบี้ยเลี้ยงจำนวน		3 วัน		
สกุลเงิน		THB ไทย	: บาทไทย (THB)	\sim					
จำนวนเงิน (THB)		240.00			เป็นจำนวน		720.0	00 บาท	
หมายเหตุ		หมายเหตุ							
		เพิ่มรายการขอ	ม เบิก ลบรายก	ารขอเบิก					

- 6) การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - เลือก ค่าที่พัก
 - เลือกประเภทรายการค่าที่พัก ประกอบด้วย 1.ค่าที่พักฝึกอบรม 2.ค่าที่พักเดินทาง 3. ค่าที่พักเหมา จ่าย
 - กรอกข้อมูลวันที่และเวลาในการเดินทางโดยละเอียด (หากมีการกรอกข้อมูลในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกใหม่)
 - กรอกจำนวนเงินค่าที่พักต่อคืนที่ต้องการขอเบิก (ระบบจะคำนวณค่าที่พักรวมทั้งหมดให้อัตโนมัติ)
 - แนบหลักฐานค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก) กรณีการเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบ หลักฐานการเบิก
 - กดปุ่ม "เพิ่มรายการขอเบิก"

ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	EMAI	L	ประเภทการ เบิก	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด	ประเภทห้อง	พัก อัตราค่าห้องพัก	ค่าที่พักทั้งหมด
ผู้ร่วมเดินทาง	นางสาวอริสา จิรธชานนท์	arisa@	kku.ac.th	เบิก	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	240.00	720.00	ห้องพักเดี่ยว	1,500.00	3,000.00
ชื่อ - นามสกุล			นางสาวอริสา	จิรธชานนท์		Email		а	arisa@kku.ac.th	
หมวดรายการที่เบิ	ก		ค่าเบี้ยเลี้ย	3	💿 ค่าที่พัก		🦳 ค่ายานพาห	นะ	🦳 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
รายการที่เบิก			Select an item		\sim					
การลาเกี่ยวเนื่อง เ	งรือ เดินทางไป <mark>ใ</mark> นประเทศ	/ต่า	ไม่มีการลา		\sim					
วันที่เดินทางจาก เ	บ้านพัก/สำนักงาน/ประเท	สไทย	01-03-2564 0	07:00						
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	ı		02-03-2564 0	00:80	**					
วันที่สิ้นสุดปฏิบัติง	าน		02-03-2564 1	17:00	1	รวมเวลาไปปฏิบัติง	าน	2	วัน 13 ชั่วโมง 0 นาที	
วันที่กลับถึง บ้านท่	เัก∕สำนักงาน∕ประเทศไทย	ı.	03-03-2564 2	20:00	*	ที่พักจำนวน			2 คืน	
สกุลเงิน			THB ไทย : บา	ทไทย (THB)	\sim					
จำนวนเงิน (THB)			1200.00			เป็นจำนวน		2,	,400.00 บาท	
หมายเหตุ			หมายเหตุ			หลักฐานค่าใช้จ่าย				
		เพิ่ม	รายการขอเบิ	ก ลบรายเ	าารขอเบิก					

- 7) การเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - เลือกรายการ ค่ายานพาหนะ
 - เลือกประเภทรายการเบิกค่าที่พัก ประกอบด้วย ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าพาหนะ
 เดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรอกข้อมูลวันที่และเวลาในการเดินทางโดยละเอียด (หากมีการกรอกข้อมูลในส่วนของค่าใช้จ่ายใน ส่วนอื่นก่อนนั้นแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเดิม ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกใหม่)
 - กรอกจำนวนเงินค่าพาหนะ
 - แนบหลักฐานค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถ รับจ้าง (บก.111)
 - กดปุ่ม "เพิ่มรายการขอเบิก"

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวอริสา จิรธชานนท์		Email	arisa@kku.ac.th
หมวดรายการที่เบิก	🦳 ค่าเบี้ยเลี้ยง 🔍 ค	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	🦳 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รายการที่เบิก	ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ	\sim		
การลาเกี่ยวเนื่อง หรือ เดินทางไป ในประเทศ/ต่า	ไม่มีการลา	\sim		
วันที่เดินทางจาก บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศไทย	01-03-2564 07:00	1		
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	02-03-2564 08:00	1		
วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน	02-03-2564 17:00	1	รวมเวลาไปปฏิบัติงาน	2 วัน 13 ชั่วโมง 0 นาที
วันที่กลับถึง บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศไทย	03-03-2564 20:00	1		
สกุลเงิน	THB ไทย : บาทไทย (THB)	\sim		
จำนวนเงิน (THB)	4000		เป็นจำนวน	4,000.00 บาท
หมายเหตุ	หมายเหตุ		หลักฐานค่าใช้จ่าย	185.pdf × (PDF File) 1.17 MB
เพื่อ	เรายการขอเบิก ลบรายการขอเบิก			

 เมื่อบันทึกรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ รายการและค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้ที่เมนู ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามภาพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน										^
ชื่อ - สกุล รายการเบิก	หลักฐานการเบิก	หมายเหตุ	วันที่	จำนวน(สกุล)	เบี้ย เลี้ยง (วัน)	ที่พัก (คืน)	อัตรา แลก เปลี่ย น	สกุลเงิน	ຈຳນວນ	
นางสาวอริสา จิรอชา คำเบี้ยเลี้ยงเดินทางใน นนท์ ประเทศ			วันที่ออกเดินทาง: 01-03-2564 07:00 วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: 02-03-2564 08:00 วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน: 02-03-2564 17:00 วันที่เดินทางกลับ: 03-03-2564 20:00	240.00	3.00		1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	720.00	บาท
นางสาวอริสา จิรอชา ค่าที่พักเดินทางในประเ นนท์	ทศ <u>คลี๊กเพื่อเปิดไฟล์</u>		วันที่ออกเดินทาง: 01-03-2564 07:00 วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: 02-03-2564 08:00 วันที่สื่นสุดปฏิบัติงาน: 02-03-2564 17:00 วันที่เดินทางกลับ: 03-03-2564 20:00	1,200.00		2	1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	2,400.00	บาท
นางสาวอริสา จิรธชา ค่าโดยสารเครื่องบินใน นนท์ ประเทศ	<u>คลิ๊กเพื่อเปิดไฟล์</u>			4,000.00			1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	4,000.00	บาท
								รวม	7,120.00	

 กรณีต้องการแก้ไขรายการ ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม "ลบรายการขอเบิก" ตามภาพ จากนั้นบันทึกรายการขอเบิกใหม่

			เพิ่มรายการขอเบิก	ลบรายการขอเบิก								
ค่าใช	ช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิเ	บัติงาน										~
	ชื่อ - สกุล	รายการเบิก	หลักฐานการเบิก	หมายเหตุ	วันที่	จำนวน(สกุล)	เบี๋ยเลี่ยง (วัน)	ที่พัก (คืน)	อัตรา แลก เปลี่ย น	สกุลเงิน	จำนวน	
	นางสาวอริสา จิรธชา นนท์	ค่าเบี้ยเสี้ยงเดินทางใน ประเทศ			ວັນທີ່ອອກເສັນກາຈ: 01-03-2564 07:00 ວັນທີ່ເວັ້ນປູງບໍລິການ: 02-03-2564 08:00 ວັນທີ່ສົນສຸດປຽງບໍລິການ: 02-03-2564 17:00 ວັນທີ່ເທີນກາຈາກຄັບ: 03-03-2564 20:00	240.00	3.00		1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	720.00	บาท
	นางสาวอริสา จิรธชา นนท์	ค่าที่พักเดินทางในประเทศ	<u>คลี๊กเพื่อเปิดไฟล์</u>		ວັນທີ່ອອກເສັນກາຈ: 01-03-2564 07:00 ວັນທີ່ເວັ່ມປູງບໍ່ອີຈານ: 02-03-2564 08:00 ວັນທີ່ສົນສຸດປຸງບໍ່ອີຈານ: 02-03-2564 17:00 ວັນທີ່ເອົາພາຈາກຄັບ: 03-03-2564 20:00	1,200.00		2	1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	2,400.00	บาท
	นางสาวอริสา จิรธชา นนท์	ค่าโดยสารเครื่องบินใน ประเทศ	<u>คลิ๊กเพื่อเปิดไฟล์</u>			4,000.00			1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	4,000.00	บาท
	นางสาวอริสา จิรธชา นนท์	ค่าเบี้ยเสี่ยงเดินทางใน ประเทศ			วันที่ออกเดินทาง: 01-03-2564 07:00 วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: 02-03-2564 08:30 วันที่สิ้นสุคปฏิบัติงาน: 02-03-2564 16:00 วันที่เดินทางกลับ: 03-03-2564 20:20	240.00	3.00		1.00	ไทย : บาทไทย (THB)	720.00	บาท
										รวม	7,840.00	

10) การแนบเอกสารอื่นเพิ่มเติม ไปที่เมนู เอกสารที่เกี่ยวข้อง กดเพื่อเลือกไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์ที่

ต้องการแนบ ตามภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง		^
เลียกไฟด์ที่ต้องการอังโมหด เพื่อยินขัน การเดินทาง ล บไฟด์		
ชื่อไฟล์		วันที่อัพโหลดเอกสาร
หนังสือเซิญ ทดสอบ.pdf	<u>คลิ๊กเพื่อเปิดไฟล์</u>	08/01/2021 10:15

11) รายงานสรุปค่าใช้จ่าย สามารถเรียกดูรายการได้โดยกดปุ่ม "รายงานสรุปค่าใช้จ่าย" บริเวณมุมล่างขวา

ของเอกสาร ตามภาพ

	B / ⊻ ≣ ≣ ≣ !≡ ⊞ ⊞ A *		
	Type a volue		
บันทึกเอกสาร	เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการเดินทาง	ส่งเอกสารขออนุมัติเป็กจ่าย	
รายงานสรุปค่าใช้จ่าย	พิมพ์เอกสาร		

12) ตัวอย่างรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ฝ่ายดิจิทัล มห<mark>า</mark>วิทยาลัยขอนแก่น

ของ นางสาวอริสา จิรธชานนท์ และคณะ (ถ้ามี)

ระหว่างวันที่ 01 มีนาคม 2564 - 03 มีนาคม 2564

ค่าใช้จ่าย									~
	เลขที่ขออนุ	มัติ :TRIP20210100140							
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		ยอดรวม	
1	นางสาวอริสา จิรธชานนท์	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	720.00	2,400.00	4000.00	0.00		7,120.00	
						ยอดรวมทั้งหมด		7,120.00	
		ขออนุมัติงบประมาณ		บาท	ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน	J		บาท	
		ขอเบิกเพิ่มเติมจำนวน	0.00	บาท	หักหลักฐานเบิกจ่าย จำนวน	J	0.00	บาท	
		คืนเงินให้ผู้เดินทางจำนวน	0.00	บาท	คืนเงินยืมจำนวน		0.00	บาท	

13) เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย" ตามภาพ

B / ⊻ ≡ ≡	≡ 1= 1= # # A [*]	
Type a value		
บันทึกเอกสาร เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการเดินทาง	ส่งเอกสารขออบบัติเปิกถ่าย	
รายงานสรุปค่าใช้จ่าย พิมพ์เอกสาร		

6. การรับรอง/อนุมัติเอกสาร และการยกเลิกเอกสาร

6.1 การรับรอง/อนุมัติเอกสารของผู้ใช้แต่ละสิทธิ์

การดำเนินการรับรอง/อนุมัติเอกสารของผู้ใช้งานในแต่ละสิทธิ์ มีการดำเนินการและมุมมองที่แตกต่างกัน ออกไป ดังนี้

 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รับรอง/อนุมัติเอกสารโดยกด รับรองเอกสารขออนุมัติการเดินทาง และ กด "OK" ตามภาพ การดำเนินการอื่น ประกอบด้วย แสดงความคิดเห็น ยกเลิกการเดินทาง และส่งเอกสาร กลับเจ้าของเรื่องให้แก้ไข โดยกดปุ่ม "ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร"



ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น รับรอง/อนุมัติเอกสารโดยกด "รับทราบและเห็นชอบดำเนินการต่อไป" และกด
 "OK" ตามภาพ การดำเนินการอื่น ประกอบด้วย แสดงความเห็น และส่งเอกสารกลับเจ้าของเรื่องให้แก้ไข
 โดยกดปุ่ม "ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร"



 เจ้าหน้าที่การเงิน รับรอง/อนุมัติเอกสารโดยกด "ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นควรอนุมัติให้เดินทางไป ปฏิบัติงานได้ตามเสนอ" และกด OK ตามภาพ การดำเนินการอื่น ประกอบด้วย แสดงความเห็น และส่ง เอกสารกลับเจ้าของเรื่องให้แก้ไข โดยกดปุ่ม "ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร"



 หัวหน้าการเงิน/ผอ.ที่ดูแลด้านการคลัง รับรอง/อนุมัติเอกสารโดยกด "ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นควรอนุมัติ ให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามเสนอ" และกด OK ตามภาพ นอกจากนี้ การดำเนินการอื่น ประกอบด้วย แสดงความเห็น และส่งเอกสารกลับเจ้าของเรื่องให้แก้ไข โดยกดปุ่ม "ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร"





 เลขานุการผู้บริหาร รับรอง/อนุมัติเอกสารโดย เลือก ชื่อผู้มีอำนาจอนุมติ (ระบบจะแสดงชื่อหัวหน้าส่วนงาน อัตโนมัติตามที่มีการตั้งค่าไว้) แต่สามารถเปลี่ยนชื่อได้กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่น หรือกรณีเสนอ รักษาการแทน จากนั้นกด "ส่งเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติ" และกด OK ตามภาพ



หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถดำเนินการอนุมัติเอกสารได้ 2 วิธี วิธีแรกคือไปที่เมนู "เอกสาร

~

รอดำเนินการ" คลิกลูกศรท้ายรายการเอกสาร Ď จากนั้นเลือก Approved เ	จามภ	าพ				
เอกสารรอดำเนินการ			G•	<u>اا</u> م	T	υ
FOLIO					_	
● ขออนุมัติเดินทาง : TRIP20210100140, ผู้เดินทาง:นางสาวอริสา จิรธชานนท์, จังหวัด: เชียงใหม่, วันเดินทาง: 01-03-2564		Open Form				>
		Approved				
	÷	View Flow				
		ີ ເ	Б	<		

้ วิธีที่สอง คือ คลิกเปิดรายการ กด อนุมัติ และกด OK ตามภาพ นอกจากนี้ การดำเนินการอื่น ประกอบด้วย แสดงความเห็น และส่งเอกสารกลับเจ้าของเรื่องให้แก้ไข โดยกดปุ่ม "ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร"



 ผู้บันทึกทางการเงิน ดำเนินการบันทึกทางการเงินได้ โดยกด + เพื่อเพิ่มรายการ จากนั้นเลือกประเภท รายการทางการเงิน ใส่เลขเอกสารอ้างอิง และกด Enter

+ Add ✓ Edit × Delete YUA Naruena Yuninin Yuninine Select an item OIFXXXXXXX Type a value I
ชนิด หมายเลข วันเวลาบันทึก บันทึกโดย Select an item 01FXXXXXX Type a value F / U E E E E Image: Select an item Image: Select an it
Select an item O1FXXXXXX Type a value F J U E E E E A J JV D E C A J D
F / リ E E E E E E E E E E A * JV be a value U FN FN
F / บั = = = = i = i = i = i = i = i = i = i
มัง pe a value U FN บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องคำเนินการต่อไป
FN EN บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องคำเนินการต่อไป
บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องคำเนินการต่อไป
บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องคำเนินการต่อไป
บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องคำเนินการต่อไป
บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
บนทกผูกพนงบประมาณแลว สงเหเจาของเรองดาเนนการตอเป
รายงานสราได้ๆใช้กำย
พิมพ์เอกสาร
แจ้งสถานะการใช้งานของระบบ
คุณบันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่อง บันทึกผูกพันงบประมาณแล้ว ส่งให้เจ้าของเรื่อง
OK Cancel OK

6.2 วิธีส่งกลับให้แก้ไขเอกสาร

การส่งกลับให้แก้ไขเอกสารในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ผู้มีสิทธิ์ในการส่งกลับเอกสารให้เจ้าของ เรื่องดำเนินการแก้ไขเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ขออนุมัติเดินทาง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าการเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติ ในส่วนของเลขานุการผู้บริหาร และผู้บันทึกทางการเงิน ไม่มีสิทธิ์ดำเนินการในส่วนนี้ วิธีการ ส่งกลับให้เจ้าของเรื่องแก้ไขเอกสาร ดำเนินการได้โดยการใส่รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร ในกล่องข้อความ และกด ปุ่ม "ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร" ตามภาพ

	/ ⊻ ≡ ≡ ≡ !≡ !≡ !≡ !≡ . ▲ `	
5	ie a volue	
ส่งให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร	รับรองเอกสารขออนุมัติการเดินทาง	
ยกเลิกการเดินทาง		

6.3 การยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสารในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ผู้มีสิทธิ์ดำเนินการในส่วนนี้ได้ คือ เจ้าของเรื่อง และผู้ขอเดินทางเท่านั้น วิธีการยกเลิกเอกสาร ดำเนินการได้โดยกดปุ่ม ขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเอกสาร จากนั้นเปิด เอกสารจากเมนูเอกสารรอดำเนินการ กดปุ่ม ยกเลิกการเดินทาง และกด OK ตามภาพ

		B / U		E EE EE A	÷			
		Type a value						
บันทึกเอกสาร	U.	ปลี่ยนแปลง/ยกเ	ลิกการเดินทาง			ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย		
รายงานสรุปค่าใช้จ	ทย	พิมพ์เอกสาร						



7. การค้นหาและตรวจสอบสถานะเอกสาร

7.1 การค้นหาเอกสาร

เจ้าของเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้องใน workflow ของเอกสารขออนุมัติเดินทาง สามารถค้นหาเอกสารการขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน และตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ โดยเลือกที่เมนู ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน และเลือก ค้นหาจากเมนูรายการจัดทำเอกสาร ประวัติการเดินทาง และประวัติพิจารณาเอกสาร นอกจากนี้ ยังสามารถพิมพ์เพื่อ ค้นหาเอกสารได้ทั้งจากหมายเลขเอกสาร หรือชื่อผู้ขอเดินทาง และระบบจะแสดงสถานะเอกสารไว้ท้ายรายการแต่ละ รายการ ตามภาพ

รายการจัดทำเอกสาร แสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของเรื่องหรือเป็นผู้สร้างเอกสาร ประวัติการเดินทาง แสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้เป็นผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประวัติพิจารณาเอกสาร แสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้เป็นผู้รับรอง/อนุมัติเอกสาร

බ	หน้าหลัก	เอกสารรอดำเนินการ	備	ระบบเดินทางไปปฏิบัดิงาน	R	ระบบงบประมาณ	þ	ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	9	Administration	
			•) สร้างเอกสารขอเดิน	ทาง						
			He contraction	รายการจัดทำเอกสา	ร						
			Ð	🖁 ประวัติการเดินทาง							
			Di la	🕴 ประวัติพิจารณาเอกส	กร						

លោក ភោ ភេទ១មនុវ	MALLERANDERLIN								
🛧 เปิดเอกสาร 👘 พิมพ์ ชื่อ หรือ หมายเลขเอกสาร เพื่อค้นหา									
Selected Filter:	Default	~ &	Quick Search: A	ll fields	\ \	1	C C		
เลขที่เอกสาร	ผู้ขอเดินทาง	ประเภทการเดินทา	วันที่เริ่มปฏิบัติงา	วันที่สิ้นสุด	ลักษณะงาน	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร		
TRIP2021030063	1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เ	ภายในประเทศ	15 มีนาคม 2564	15 มีนาคม 2564	ไปปฏิบัติงานปกติ	10 มีนาคม 2564	Completed		
TRIP2021030000	5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เ	ภายในประเทศ	6 มีนาคม 2564	6 มีนาคม 2564	ไปปฏิบัติงานปกติ	1 มีนาคม 2564	Completed		
TRIP2021020075	7 นางปริยา โทณะพงษ์	ภายในประเทศ	23 กุมภาพันธ์ 2564	24 กุมภาพันธ์ 2564	ไปปฏิบัติงานปกติ	22 กุมภาพันธ์ 2564	Completed		
TRIP2021020071	.2 นายรวิภาส ภูแสง	ภายในประเทศ	22 กุมภาพันธ์ 2564	24 กุมภาพันธ์ 2564	ไปปฏิบัติงานปกติ	19 กุมภาพันธ์ 2564	Completed		
TRIP2021020050	7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เ	ภายในประเทศ	22 กุมภาพันธ์ 2564	23 กุมภาพันธ์ 2564	ไปปฏิบัติงานปกติ	15 กุมภาพันธ์ 2564	Completed		
TRIP2021010014	0 นางสาวอริสา จิรธชา	ภายในประเทศ	2 มีนาคม 2564	2 มีนาคม 2564	ไปปฏิบัติงานปกติ	8 กุมภาพันธ์ 2564	รอเบิกจ่าย		
TRIP2020120142	.9 นางปริยา โทณะพงษ์	ภายในประเทศ	28 ธันวาคม 2563	28 ธันวาคม 2563	ไปปฏิบัติงานปกติ	23 ธันวาคม 2563	Completed		
TRIP2020120125	1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เ	ภายในประเทศ	7 มกราคม 2564	7 มกราคม 2564	ໄປປฏิบัติงานปกติ	21 ธันวาคม 2563	ยกเลิกคำร้อง/การ เดินทาง		

สถานะเอกสาร

7.2 สถานะเอกสาร

เจ้าของเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้องใน workflow ของเอกสารขออนุมัติเดินทาง สามารถค้นหาเอกสารการขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานได้ ตามข้อ 8.1 ซึ่งแต่ละสถานะจะแสดงให้ทราบถึงสถานะปัจจุบันของเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

Workflow	สถานะเอกสาร	ผู้ดำเนินการ
ขออนุมัติเดินทาง	เอกสารร่าง	เจ้าของเรื่องร่างเอกสาร ยังไม่ส่งเข้าระบบ
	ยกเลิกคำร้อง/การเดินทาง	เจ้าของเรื่อง
	รอผู้ขออนุมัติเดินทางรับรอง	ผู้ขออนุมัติเดินทาง
	รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นผ่านเรื่องขออนุมัติเดินทาง	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
	รอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	รอหัวหน้าการเงิน และ ผอ.กองคลัง/กอง	หัวหน้าการเงิน/ผอ.ที่ดูแลด้านการคลัง
	บริหารงาน	
	รอเลขานุการผู้บริหารเสนอ	ผู้ทำหน้าที่เสนออนุมัติเอกสาร
	รอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติเดินทาง	ผู้มีอำนวจอนุมัติของส่วนงาน/หน่วยงาน
	รอบันทึกผูกพันงบประมาณ (KKUFMIS)	ผู้บันทึกผู้พันงบประมาณ (F)
	ไม่อนุมัติการเดินทาง	เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติ
ขอเบิกค่าใช้จ่าย	รอเบิกจ่าย	เจ้าของเรื่อง
	รอผู้ขออนุมัติเดินทางรับรองเบิกจ่าย	ผู้ขออนุมัติเดินทาง
	รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นผ่านเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
	รอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน
	รอหัวหน้าการเงินและ ผอ.กองคลัง/กอง	หัวหน้าการเงิน/ผอ.ที่ดูแลด้านการคลัง
	บริหารงาน	
	รอเลขานุการผู้บริหารเสนออนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ทำหน้าที่เสนออนุมัติเอกสาร
	รอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติเบิกจ่าย	ผู้มีอำนวจอนุมัติของส่วนงาน/หน่วยงาน
	รอบันทึกรายการหักล้างเงินยืม	ผู้บันทึกเงินยืมทดรองจ่าย (JV)
	รอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ (KKUFMIS)	ผู้บันทึกเบิกจ่าย (U)
		และผู้บันทึกใบสั่งจ่าย (FN)
หลักการ/เบิกจ่าย	Completed	สิ้นสุดกระบวนการแล้ว

8. การแจ้งเตือนและความช่วยเหลือ

8.1 การแจ้งเตือน

ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ได้มีการแจ้งเตือนทางอีเมล์ไปยังผู้ใช้ที่ต้องดำเนินการกับเอกสารขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีเอกสารรอดำเนินการ ผู้ใช้สามารถกดลิงค์เปิดเอกสาร เพื่อ ดำเนินการต่อไปได้เลย ตามภาพตัวอย่าง

) ;	dpa@kku.ac.th to me ▼	Sat, Feb 20, 3:06 PM 🛛 🛧	•			
	☆ Thai マ > English マ Translate m	nessage Turn off for	r: Th			
	เรียน นางสาวอริสา จิรธชานนท์					
	ด้วย นายรวิภาส ภูแสง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติง	ทน โดยมีผู้บังคับบัญชาสูงสูด (ผู้ช่ <mark>วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)</mark> เป็นผู้อนุมัติ				
	เลขที่เอกสารคำขอ :	TRIP20210200712				
	ผู้ขอเดินทาง : นายรวิภาส ภูแสง					
	จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน :	กรุงเทพมหานคร				
	สถานที่ปฏิบัติงาน :	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์				
	วันออกเดินทาง :	2021-02-22				
	วันเริ่มปฏิบัติงาน :	2021-02-22				
	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน :	2021-02-24				
	วันเดินทางกลับ :	2021-02-24				
	งบประมาณที่ขออนุมัติ :	บาท				
	ขอยืมเงินทดรองจ่าย :	0 ארע				
	จึงขอให้ท่านตรวจสอบเอกสารและเสนอขอความเห็น	เชอบต่อไป โดยสามารถตรวจสอบเอกสารและเสนออนุมัติได้ที่ :				
	คลิกเปิดเอกสาร					

8.2 ความช่วยเหลือและปัญหาที่พบบ่อย

- **กรอกข้อมูลไม่ครบ** กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลในช่องที่มีการบังคับให้กรอกข้อมูล ระบบจะมีการแจ้งเตือน และแสดงกรอบสีแดงในช่องที่ผู้ใช้ยังไม่ให้ข้อมูล ตามภาพตัวอย่าง



- Timeout Expired กรณีเปิดใช้งานระบบเป็นเวลานาน (30 นาทีขึ้นไป) ระบบจะมีการป้องกันความ ปลอดภัยด้วยการปิดการเชื่อมต่อ ระบบจะมีการแจ้งเตือนตามภาพ ให้ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าระบบใหม่อีกครั้งก็จะ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

Error		
0	Execution Timeout Expired. The timeout period elapsed prior to completion not responding.	of the operation or the server is
		ок

 ระบบไม่อนุญาตให้เปิดเอกสาร กรณีใช้บัญชีผู้ใช้งานอื่นเปิดเอกสาร โดยที่ไม่ได้มีสิทธิ์ดำเนินการใน
 เอกสาร ส่วนใหญ่เกิดจากการแจ้งเตือนทางอีเมลและมีการส่งต่อให้ผู้ใช้บัญชีอื่นกดเปิดลิงค์เอกสารในอีเมล ระบบจะมี การแจ้งเตือนตามภาพ



ภาคผนวก

เอกสารระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน และบัญชีแนบท้ายประกาศ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยการบันทึกด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของ มหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกผู้รับบริการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ มติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๙๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและ ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารบุศศล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเดิม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของ ส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานด้วย

"ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"ลายมือซื่อดิจิทัล" หมายความว่า ลายมือซื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของบุคคล ที่ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นข้อความหรือสัญสักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อใน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และซ้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

"ระบบ" หมายความว่า ระบบซอฟต์แวร์การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด "การเดินทางไปปฏิบัติงาน" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ดั้ง สำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไป เข้าร่วมการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

"ยานพาหนะประจำทาง" หมวยความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน "พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของ ส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ผู้เดินทางซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจเทียบกับดำแหน่งระดับของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือ ระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๑ วัน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๑ วัน การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออก

เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน กำหนดเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ ๙ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทาง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใข้จ่ายตามระเบียบนี้ ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่อยู่ประจำ

ซ้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อ ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๐.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออก หรือเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ขั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มิได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้ นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือ หน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกิน สิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการใช้งานระบบเดียวกัน

หมวดที่ ๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๓ ค่าใข้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๓.๒ ค่าเข่าที่พัก ๑๓.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเข่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ๓๓.๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเปิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเปิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เปิกจ่ายลักษณะอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปท้องที่เดียวหรือหลายท้องที่ก็ตาม กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่มีค่าครองชีพสูง และราคาห้องพักมีราคาสูง มีความ จำเป็นต้องเบิกเกินอัตรากำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง สำหรับเดินทางโดย พาหนะเครื่องบินหรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดยเครื่องบินจะไม่ ทันการ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินซดเซยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางทลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้ทาง มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๑ การเดินทางพร้อมสัมการะไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง

ดส.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑๘.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

๑๘.๔ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และ ไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ ๒๐ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษารับรอง ประกอบ

หมวดที่ ๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

๒๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒๑.๒ ค่าที่พัก

๒๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๒๑.๔ ค่ารับรอง

๒๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเสี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่มิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคห่นึ่ง ให้เบิก ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทาง ไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้เบิกค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ใน ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามวรรคสองไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่า ทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียง อย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๒๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ค่าเข่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หมวดที่ ๔ การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ออกเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การเข้าใช้งานระบบ การบันทึก การอนุมัติ หรือการกระทำงานใด ๆ บนระบบ ให้ถือว่า ผู้ดำเนินการแสดงเจตนาดำเนินการด้วยวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินให้เก็บรักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้

๒๗.๑ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบกำกับภาษี เป็นต้น ในรูปแบบที่ออกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบการจัดทำใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในรูป ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลสำหรับนำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร ๒๗.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ในรูปแบบอื่นซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ ๒๗.๑ ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน ลงนามรับรองด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ลายมือชื่อดิจิทัล ก่อนนำเข้าสู่ระบบ

หมวดที่ & อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังกับบัญขา ถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินก่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิด วินัยร้ายแรง ให้ผู้บังกับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๙ ในกรณีส่วนงานใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร การคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมวดที่ ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใข้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

n & alt

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี) นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รองรับการใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่ออกโดยวิธีการทางดิจิทัลและเป็นการรองรับ การปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและอำนวยความสะดวกผู้รับบริการ ดังนั้น เพื่อให้ การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน รวมทั้งการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน และบัญชีแนบท้ายประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มี ความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และ บังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 มาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงินการ พัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไป ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2563 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 จึงออกประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือ แย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ส่วนงาน"	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ
		มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
"ทัวหน้าส่วนงาน"	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและ
		ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
		เทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ตาม

		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหาร
		บุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
"ผู้มีอำนาจอนุมัติ"	หมายความว่า	อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
"ผู้ปฏิบัติงานใน	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วน
มหาวิทยาลัย"		ราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมาย
		รวมถึงบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานด้วย
"ข้อมูล	หมายความว่า	ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือ
อิเล็กทรอนิกส์"		ประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
"ลายมือชื่อดิจิทัล"	หมายความว่า	ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของ
		บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือ
		สัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการ
		คำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทีมแบบ
		อสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บน
		พื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับ
		ระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับ
		กุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อใน
		ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้
		กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อ
		ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้าง
		ขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลง
		ลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มี
		การลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
		ภายหลังการลงลายมือชื่อ
"ระบบ"	หมายความว่า	ระบบการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน
		(Business Trip) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่
		มหาวิทยาลัยกำหนด
"การเดินทางไป	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง
ปฏิบัติงาน"		สำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่ง
		ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ
		รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุม
		ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง
		วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ

	"การเดินทาง เป็นหมู่คณะ"	หมายความว่า	การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนาม ความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลา เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปและเป็นการเดินทางไป ปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกันของส่วน
	"ส่วเช่วที่ห้อ"	พบอยุตออนอ่อ	งานเดียวกัน ดำให้ว่ายในอารเช่าน้องพัดในโรงแรงหรือพี่พัดแรง
	"sion month	หมายความว่า	พาเขงายเมาารเขาทองพาเนเรงแรมทรอทพาแรม รถไฟ รถโดยสารประจำหาง ตามถองมายว่าด้วย
	ประจำทาง"	NT 1013 1131	รถเพราะเเตอสารประจำทาง ตามกฎทมาอราตรอ การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และ ให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตรา ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
	"พาหนะส่วนตัว"	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ มิใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม
ข้อ 4	การเดินทางไปปฏิบัติ	งานภายในประเท	าศ
	การอนุมัติระยะเวลา	เดินทางไปปฏิบัติ	งาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางส่วงหน้า
หรือระยะเวลาหลัง	เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	ตามความจำเป็นเ	และเหมาะสม
	กรณีผู้เดินทางไปปฏิ	บัติงานได้รับอนุม	มัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
แล้ว ให้ขออนุมัติระ	ยะเวลาดังกล่าวจากผู้ว่	มือำนาจตามวรรค	หนึ่งด้วย
	การอนุมัติระยะเวลา	ในการเดินทางไป	ปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออก
เดินทางล่วงหน้าก่อ	ານເรີ່ມປฏิบัติงาน 1 ວັນ	และอนุมัติระยะเ	วลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 1 วัน
ข้อ 5	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงา	นมีสิทธิเบิกค่าใช้	จ่าย ได้แก่
	5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	5.2 ค่าเช่าที่พัก		
	5.3 ค่าพาหนะ รวม	ถึงค่าเช่ายานพา	หนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก แต	ละค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำน	เองเดียวกัน	
	5.4 ค่าลงทะเบียน		
	5.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 1	ที่จำเป็นต้องจ่ายใ	นการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป
ปฏิบัติงานถึงจุดหม	ายหรือสถานที่ปฏิบัติง	าน	

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตาม บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่ พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเข่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเข่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่ อาจรวมกับผู้อื่นได้ เข่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเข่า ห้องพักคนเดียว

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและ เชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายลักษณะ อย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปท้องที่เดียวหรือหลาย ท้องที่ก็ตาม

กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่มีค่าครองชีพสูงและเขตปริมณฑล ซึ่งราคา ห้องพักมีราคาสูงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตรากำหนด

(1) กรณีไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีหมายเลข 2 โดยหากใช้งบประมาณของ สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หากใช้งบประมาณของส่วน งานให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

(2) กรณีเกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีหมายเลข 2 ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการ คลังและพัสตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณา

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้างตามจ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินหรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรง ตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดย เครื่องบินจะไม่ทันการและอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของ งบประมาณ

(1) กรณีใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย

(2) กรณีใช้งบประมาณของส่วนงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 9 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องใช้พาหนะส่วนส่วนตัวตลอดเส้นทาง ในการไปปฏิบัติงานและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินขดเขยค่าพาหนะใน ลักษณะเหมาจ่ายได้ การอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ดุลยพินิจตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด โดยให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะตามอัตรา ดังนี้

 9.1 รถยนต์ส่วนบุคคล
 กิโลเมตรละ 4 บาท

 9.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
 กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถ เดินทางได้โดยสะดวก กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัด ผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้ยานพาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางจะต้องขึ้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะเรียกร้อง ให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว เมื่อคำนวณระยะทางตามตามวรรคสองแล้ว เงินชดเชย ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้โดยไม่ ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 10 การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดในเขตปริมณฑล ให้ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 600 บาท สำหรับการเดินทาง กรณีดังนี้

10.1 การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับ สถานียานพาหนะประจำทาง

10.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

10.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

10.4 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดย ประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ 12 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้จ่ายล่วงหน้ารวมทั้ง ค่ายกเลิกตั๋วเดินทาง หรือค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย โดยจะต้องมิใช่ เหตุที่เกิดจากผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทาง ล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติ ระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 4 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

14.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

14.2 ค่าที่พัก

14.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

14.4 ค่าลงทะเบียน

14.5 ค่ารับรอง

14.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 15 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 5 แนบ ท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิก ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้ เดินทางไปปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้เบิกค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามวรรคสองไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 6 แบบท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไป ประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ข้อ 16 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตาม บัญชีหมายเลข 7 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 17 ค่ารับรอง ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไป ปฏิบัติงานให้อยู่ในคุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 18 ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ราชการ (e-Passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ข้อ 19 หลักเกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

19.1 กรณีที่ผู้เดินทาง มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวเป็นอัตราเดียวในการคำนวณ ค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

19.2 กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออก เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

19.3 กรณีค่าใช้จ่ายใดชำระด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการ ใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หากไม่มีหลักฐานตาม 19.1-19.3 ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันที่ยื่นเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยซี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สิ้นสุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการ ต่อไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ ข้อ 22 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ใน ประกาศฉบับนี้ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ.2563

2)W

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีทมายเลข 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศขั่วคราว

ประเภท/ระดับ	อัตรา
	ค่าเบี้ยเลี้ยง
	(บาท/คน/วัน)
ปฏิบัติการทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ	240
ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ขำนาญการ	
ผู้อำนวยการ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภาหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง	
บริหารงานส่วนงาน	
ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน	
ประเภทอื่น : บุคคลภายนอก นักศึกษา	
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ ขึ้นไป	270
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	
อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
ผู้บริหาร: อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน	

บัญชีหมายเลข 2

อัตราค่าเช่าที่พัก

	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)			
ประเภท/ระดับ	เหมา	จ่ายจริง		
	จ่าย	พักเดี่ยว	พักคู่	
ปฏิบัติการทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ				
ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ				
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา:อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์				
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ	800	1,500	850	
ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภาหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง				
ผู้อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน				
ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน				
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา:รองศาสตราจารย์				
,ศาสตราจารย์				
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์เชี่ยวขาญ, อาจารย์	1 200	2 200	1 200	
เชี้ยวขาญพิเศษ	1,200	2,200	1,200	
อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				
ผู้บริหาร: รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน				
วิชาการ: ศาสตราจารย์พิเศษ	1 200	2 500	1.400	
บริหาร: อธิการบดี	1,200	2,000	1,400	

บัญชีหมายเลข 3

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ดำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ปฏิบัติการทั่วไป : ขำนาญงาน, ขำนาญงานพิเศษ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
	ปฏิบัติงานเฉพาะ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
2	วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์,	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
	รองศาสตราจารย์		
	ทำหน้าที่สอนและวิจัย ด่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์ชำนาญการ		
	อาจารย์เชี้ยวขาญ, อาจารย์เชี้ยวขาญพิเศษ		
3	ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภาหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
	ผู้บริหาร: รองอธิการบดี,หัวหน้าส่วนงาน,ผู้ช่วยอธิการบดี, รองหัวหน้าส่วน		
	งาน,ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน		
4	วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : ศาสตราจารย์	ขั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
5	วิชาการ: ศาสตราจารย์พิเศษ	ขั้นธรกิจ	ด่วนพิเศษ
	บริหาร: อธิการบดี		

บัญชี่หมายเลข 4

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ก. ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ข. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ		
ค. ประเทศในอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 5 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเภท/ระดับ	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง
	(บาท/คน/วัน)
ปฏิบัติการทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ	2,100
ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ	
ผู้อำนวยการ:ผู้อำนวยการสำนักงานสภาหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง	
ผู้อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน	
ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน	
ประเภทอื่น : บุคคลภายนอก นักศึกษา	
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ ขึ้นไป	3,100
ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	
อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอริการบดี	
ผู้บริหาร: อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน	

บัญชี่หมายเลข 6

กรณี้ไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย (การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ)

อาหาร	บาท/วัน
(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าการบริการที่	
โรงแรม (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
(2) ทำความสะอาดเสื้อผ้าระยะเวลาเกิน 7 วัน	ไม่เกิน 500 บาท/วัน
(เบิกเท่าที่จ่ายจริง)	
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด (เบิกแบบเหมาจ่าย)	ไม่เกิน 500 บาท/วัน

บัญชี่หมายเลข 7

อัตราค่าเข่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเภท/ระดับ	ประเทศ	กลุ่ม ก	ประเทศ	ศกลุ่ม ข	ประเทศ	รกลุ่ม ค	ประเทศ	กลุ่ม ง	ประเท	ศกลุ่ม จ
	เดี่ยว	Ó	เดี่ยว	Ó	เดี่ยว	ġ	เดี่ยว	ó	เดี่ยว	ġ
ปฏิบัติการทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ขำนาญงาน, ขำนาญงานพิเศษ	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562.50
ปฏิบัติงานเฉพาะ :ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,										
ขำนาญการพิเศษ										
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา:										
อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำหน้าที่สอนและวิจัย										
ต่ำกว่า										
ระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ										
ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภา										
มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง อำนวยการกอง										
บริหารงานส่วนงาน										
ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน										
ผู้ช่วยทั่วหน้าส่วนงาน										
ประเภทอื่น : บุคคลภายนอก นักศึกษา										
วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัย	10,000		7,000		4,500	-	14,000	-	12,500	-
ระดับอุดมศึกษา: รองศาสตราจารย์			-							
ศาสตราจารย์ ขึ้นไปทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่า										
ระดับอุดมศึกษา:อาจารย์เชี่ยวชาญอาจารย์										
เชี่ยวชาญพิเศษ										
อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี										
ผู้บริหาร: อธิการบดี,รองอธิการบดี,หัวหน้าส่วนงาน										

รายชื่อประเทศประเภท ก ข ค ง และ จ

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1	แคนาดา	เครือรัฐบายามาส	ได้แก่ ประเทศ	ญี่ปุ่น	ราชอาณาจักร
			รัฐ เมืองอื่น ๆ		เบลเยี่ยม
2	เครือรัฐ	จอร์เจีย	นอกจากที่	สาธารณรัฐ	ราชอาณาจักร
	ออสเตรเลีย		กำหนดใน	ฝรั่งเศส	สเปน
3	ไต้หวัน	จาเมกา	ประเภท ก.	สหพันธรัฐรัสเซีย	สหพันธ์
			ประเภท ข.		สาธารณรัฐ
			ประเภท ง.		เยอรมนี
4	เติร์กเมนิสถาน	เนการาบรูไนดา	และประเภท จ.	สมาพันธรัฐสวิส	สหรัฐอเมริกา
		รุสขาลาม			
5	นิวชีแลนด์	มาซิโดเนีย		สาธารณรัฐอิตาลี	สหราช
					อาณาจักร
					บริเตนใหญ่และ
					ไอร์แลนด์เหนือ
6	บอสเนียและเฮอร์	ยูเครน			สาธารณรัฐ
	เซโกวีนา				โปรตุเกส
7	ปาปัวนิวกีนี	รัฐกาตาร์			สาธารณรัฐ
					สิงคโปร์
8	มาเลเซีย	รัฐคูเวต			
9	ราชรัฐโมนาโก	รัฐบาห์เรน			
10	ราชรัฐลักเชมเบิร์ก	รัฐอิสราเอล			
11	ราชรัฐอันตอร์รา	ราชอาณาจักร			
		ขาอุดิอาระเบีย			
12	ราชอาณาจักร	ราชอาณาจักร			
	กัมพูชา	ตองกา			
13	ราชอาณาจักร	ราชอาณาจักรยัช			
	เดนมาร์ก	ไมต์จอร์แดน			

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
14	ราชอาณาจักร	สหพันธ์			
	นอร์เวย์	สาธารณรัฐ			
		ไนจีเรีย			
15	ราชอาณาจักร	สหภาพพม่า			
	เนเธอร์แลนด์				
16	ราชอาณาจักร	สหรัฐเม็กซิโก			
	โมร็อกโก				
17	ราชอาณาจักร	สหสาธารณรัฐ			
	สวาชิแลนด์	แทนซาเนีย			
18	ราชอาณาจักร	สาธารณรัฐกานา			
	สวีเดน				
19	รัฐสุลต่านโอมาน	สาธารณรัฐ			
		แกมเบีย			
20	โรมาเนีย	สาธารณรัฐโกตดิ			
		วัวร์ (ไอเวอรี่โคส)			
21	สหพันธ์สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	บราซิล	คอสตาริกา			
22	สหพันธ์สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐคีร์กิช			
	ยูโกสลาเวีย				
23	สหรัฐอาหรับอิ	สาธารณรัฐเคนยา			
	มิเรตส์				
24	สาธารณรัฐเกาหลี	สาธารณรัฐ			
	(เกาหลีใต้)	แคเมอรูน			
25	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	โครเอเชีย	คาชัคสถาน			
26	สาธารณรัฐชิลี	สาธารณรัฐจิบูตี			
27	สาธารณรัฐเช็ก	สาธารณรัฐขาด			
28	สาธารณรัฐตุรกี	สาธารณรัฐ			
		ชิมบับเว			

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
29	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	บัลแกเรีย	เขเนกัล			
30	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	ประชาชนจีน	แชมเบีย			
31	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐเชียร์			
	ประชาธิปไตย	ราสีโอน			
	ประชาชน				
	แอลจีเรีย				
32	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐไขปรัส			
	ประชาธิปไตย				
	ดิมอร์ – เลสเต				
33	สาธารณรัฐเปรู	สาธารณรัฐ			
		ตรินิแคดและ			
		โตเบโก			
34	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐตูนิเชีย			
	โปแลนด์				
35	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐทาจิกิ			
	ฟินแลนด์	สถาน			
36	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐเนปาล			
	ฟิลิปปินส์				
37	สาธารณรัฐมอริ	สาธารณรัฐ			
	เซียส	ไนเจอร์			
38	สาธารณรัฐมอลตา	สาธารณรัฐบุรุนดี			
39	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐเบนิน			
	โมชัมบิก				
40	สาธารณรัฐเยเมน	สาธารณรัฐ]		
		เบลารุส			

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
41	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	ลิทัวเนีย	ประชาชน			
		บังกลาเทศ			
42	สาธารณรัฐสโลวัก	สาธารณรัฐ			
		ປານາມາ			
43	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	สโลวีเนีย	มอลโดวา			
44	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐมาลี			
	ออสเตรีย				
45	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	อาเซอร์ใบจาน	ยูกันดา			
46	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐลัตเวีย			
	อินโคนีเชีย				
47	สาธารณรัฐอินเดีย	สาธารณรัฐสังคม			
		นิยม			
		ประชาธิปไตยศรี			
		สังกา			
48	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐสังคม			
	เอสโตเนีย	นิยมเวียดนาม			
49	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	แอฟริกาใต้	อาร์เจนตินา			
50	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	ไอซ์แลนด์	อาร์เมเนีย			
51	สาธารณรัฐ	สาธารณรัฐ			
	ไอร์แลนด์	อาหรับซีเรีย			
52	สาธารณรัฐ ย ังการี	สาธารณรัฐอิรัก			
53	สาธารณรัฐเฮล	สาธารณรัฐ			
	เลนิก (กรีซ)	อิสลามปากีสถาน			

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
54	ย่องกง	สาธารณรัฐ			
		อิสลามมอริเตเนีย			
55		สาธารณรัฐ			
		อิสลามอิหร่าน			
56		สาธารณรัฐอุข			
		เบกิสถาน			
57		สาธารณรัฐ			
		แอฟริกากลาง			
58		สาธารณรัฐ			
		อาหรับอียิปต์			



