คู่มือการใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

1. เปิดChoume เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ <u>https://www.cmru.ac.th/ เลือก</u>เมนู

คณะ/หน่วยงาน —____ สำนักงานอธิการบดี ____ กองคลัง ____ ระบบสารสนเทศกองคลัง _____ ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

CMRU nsubhhundo - nau/hubavau - nun5356 - nunsusania	มหาวิทยาลัยรา Chiang Mai Rajab	รภัฎเชียงใหม่ _{iat} University			uli genta 7.4 Mu	ENHANCED B	CMRU Mail TH El		
Image: state of the state	CMRU การเข้าศึกษาต่อ -	คณะ/หน่วยงาน -	คันคว่าวีจีย -	สายตรงอธิการ บรี	ริการนักศึกษา เกี่ย:	วกับมหาวิทยาลัย -			
Image: State Sta		หน่วยงา	นจัดการศึกษา	หน่วยงานสม	มับสนุนวิชาการ	หน่วยงาเ	มลักษณะเฉพาะ		
สำหรับแอบพัง โดยมุ่งใ วิทยามขต วิทยามขต สำหรับการบรง สำนาจามสรรวมสงบรามใน สำนาจามสรรวมสงบรามใน สำนาจามสรรวมสงบรามใน สำนาจามสรรรมสงการรับบลุยสงาล สำนาจามสรรมสงการรับบลุยสงาล สามประชาสมชาน ชุมอีกจาน 9.00am รามประชาสบพับมี รามประชาสบทรง สำนาจามสรรมสงการรับบลุยสงาล ชุมอีกจาน เป็นอานาร์ 9.00am รามประชาสบพับมี ชุมอีกจาน 9.00am รามประชาสบทรง รามประชาสบทรงชา ชุมอีกจาน เป็นอานาร์ เป็นอานาร์ รามประชาสบทรงชา ชุมอีกจาน รามประชาสบทรงชา ชุมอีกจาน รามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาสบทรงชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชาชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชา ชามประชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชา ชามประชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชาชา	Ir and Reflective	คณะครุคาสต คณะเทคโนโล คณะวิทยาการ คณะวิทยาการ วิทยาลัยนามา วิทยาลัยหลิงม บัณฑิตวิทยาลั	คณะกรุกาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยบนาเทอาสิ วิทยาลัยพิฒนาเกรษฐกิจฯ(adiCET) บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตฯ วิทยาเปิต		ราสตร์ สำนักงานขอิการบดี เน่นอยี่การเหตร สำนักงานขอิการบดี ขุมาสตร์และสังคมมาสตร์ สำนักทาะเบียนและประมวลผล บาการจังการ สำนักหอสมุด บากาสตร์และเทคโนโลย์ สำนักศิจิษและจัดนขอรรม นานายาสิ สำนักสีจิทีเลเพื่อการศึกษา พ่อนบาเกรษฐกิจฯ(adiCET) กองพิฒนานักศึกษา เกมาล์มี หน่วยเงานภายใน		เดี เวนา ประมวลผล บนธรรม เปลา เชา กยใน	กองกลาง กองพิฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคกล กองอาการพิศด	ร์พระราชาฯ อพ.สธ. มาอารย์และชำราชการ หก่อ AiroTEC รับๆ แผน
โดยปุ๋ง มีการแผสสานขาวมอลย ย้าวสารในมหาวิทยาลัย ที่แกรงแผสสานขาวมอลย สำนักราบเป็นเรริกแนะเรริงและประกิณรากรทรงสิน สำนักราบบริหารแสงสินชาย สุมชิกมา ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๖๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๖๐๓๓ ๑๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๐๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓ ๑๐๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓ ๑๐๓	สำหรับแอปพ	5ทยาเขต	5	สำนักงานตรวจสอ	วบภายใน	งานประชาสัมพ์	ูเคคล ในร์		
ข้าวสารในมหาวิทยาลัย 9.00am ร่ามประยุมสภา ต.พ่อ เกมต่อง 1.30pm ประยุมสงหาสมระชม เกมต่อง 1.30pm ประยุมกลงหม่มร เกมต่อง 1.30pm ประยุมกลงหม่มร เกมต่อง 1.30pm ประยุมกลงหม่มร 1.30pm ประยุมกลงหม่มร 1.30pm	ໂດຍມູ່ຜ	[วิทยาเขตแปฮ	ไองสอน	สานกงานสภามหา สำนักงานมาตรฐาเ สำนักงานจัดการศึ	เวทยาลย นและประกันคุณภาพการเ โกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศ	ศึกษา กาลตร์			
Studia Stud	ข่าวสารในมหาวิทยาลัย			สานกงานบริหารแข สำนักงานวิเทศสัม ศูนท์ความว	ละอุดการทรพยสน เพ็นธ์				
	ระเบียบประกาศ มหาวิทยาลัย	<i>ู่</i> สำหรั	บบุคลากร	สำหรับ	สานต่อ >	9:00am 1 วันหฤหรียนด์ , 1:30pm 1 วันศุกร์, 24 ภู 1:30pm 1 วันศุกร์, 25 ภู 9:00am 1 วันสังคาร, 28	เว่มประชุมสภา ณ ห้อ- 23 กุมภาพับธ์ ประชุมจิศหาสมรรถนะ มภาพันธ์ ช่วงการชุม กบ. ณ กุมภาพันธ์ ประชุมกองชุมสวัสดิก ฤุมภาพันธ์		
พ.ร.บ. กก ระเบียบ ระบบสารสนเทศ ดาวน์โหลดเอกสาร/ ซีเชื่อวน 47 คน						<mark>្ន</mark> ឥពិติผู้เข้าส & ³ นนี้	L Goodis Tâlan		
หนังสือีเวียน กองคลัง แบบฟอร์ม	พ.ร.บ. กภ ระเบียบ	SEUU	สารสนเทค	Choung	ลดเอกสาร/	💂 เมื่อวาม	27 คน 47 คน		
อวะโอนแจ็นด่วยอนแขนและสอน / ด่วด้วมมีแขวมเพิ่มสน / อื่นย	พ.ร.บ. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน	ระบบส กล	องคลัง		ลดเอกสาร/ มฟอร์ม	🌇เมื่อวาน 簅เดือน ก.พ.	27 คน 47 คน 1,702 คน		

🧧 รายการโอนเงินวันที่ 30 มิถุนายน 2565 - ด่าดอบแทนการดำเนินงานภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ 3/2564

ด้านบุคลากร



2. คลิ๊กเข้าสู่ระบบ ใส่Username = หมายเลขประจำตัวประชาชน , Password = วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น หมายเลข 0123456789111 Password คือ 02/04/2530

ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม (ภายในประเทศ)



3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะมีเมนู 4 เมนู มีรายละเอียดดังนี้

- 1. เมนูค่าใช้จ่ายค่าใช้เดินทางไปราชการ
- 2. ค่าใช้จ่าย ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
- 3. รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
- 4. ประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย

	เลือกเขเบเพื่อใจไขางเ
	CONDITION NOTING FOR THE
	(นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน)
≁	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
***	ค่าใช้จ่าย ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
	รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
*	ประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย

แนวทางการพิจารณาในการเลือกใช้เมนู ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายประชุม/สัมมนา /ฝึกอบรม

1. เมนูค่าใช้จ่ายค่าใช้เดินทางไปราชการ ใช้ในกรณี มหาวิทยาลัย มีคำสั่งให้ไปราชการ ในลักษณะดังนี้

 ก. มีคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม (ลักษณะประชุมอย่างต่อเนื่อง มีระเบียบวาระการประชุมเพื่อชี้แจง, รับทราบ, นำเสนอ,ติดตามความก้าวหน้า) เช่น เข้าร่วมประชุมประสภาวิชาการ , เข้าร่วมประชุมสภามหาลัย เพื่อนำเสนอหลักสูตรใหม่ ประชุมคณะกรรมการโครงการ.......เป็นต้น

- ข. อาจารย์ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ค. พนักงานขับรถมีคำสั่งให้ไปราชการเพื่อ นำรถซ่อม,ขนของ,ขับรถส่งผู้บริหาร,วิทยากรฯลฯ
- ง. อื่นๆๆ
- เมนูค่าใช้จ่ายประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ใช้ในกรณี มหาวิทยาลัย มีคำสั่งให้ไปราชการ ในลักษะดังนี้ คำสั่งไปราชการให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ฝึกอบรม (งานจัดลักษณะเป็นแบบครั้ง

คราว ไม่ใช่ต่อเนื่อง มีกำหนดการ วัตถุประสงค์เพื่อ,พัฒนาบุคลากร,เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน) เช่น ประชุมเชิงปฏิบัติการ,ประชุมสัมมนา,อบรมฝึก,การประชุม "มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ", การศึกษาดูงานเป็นต้น

- 3. รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนูนี้ คือ เป็นเมนู เพื่อเรียกดูข้อมูลประวัติการเดินทางเป็นไฟล์ Excel
- 4. ประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู[์]นี้ คือ เป็นเมนู[์]เพื่อเรียกดู[้]ข้อมู[้]ลประวัติการเดินทางเป็นไฟล์ PDF

J		ิย	4	9
ตวอ	ยา	งของ	ายเพา	แตม

เมนูค่าใช้้จ่ายเดินทางไป	เมนูค่าใช้จ่าย ประชุม/	เมนูรายงานการขอ	เมนูประวัติการขอ
ราชการ	สัมมนา/ฝึกอบรม	เบิกค่าใช้จ่าย	เบิกค่าใช้จ่าย
1. ไปราชการประชุม เช่น	1. เดินทางไปราชการเพื่อเข้า	ใช้งานเพื่อดูข้อมูล	ใช้งานเพื่อเรียกดู
ประชุมสภาวิชาการ, ประชุม	ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/	ประวัติการเดินทาง	ข้อมูลประวัติการ
สภามหาลัย, นำเสนอ	สัมมนา/ฝึกอบรม (งานจัด	ไปเป็นไฟล์ Excel.	เดินทางเป็นไฟล์
หลักสูตรใหม่, ประชุม	ลักษณะเป็นครั้งคราวไม่ใช่		PDF.
คณะกรรมการโครงการ	ต่อเนื่องกัน มีกำหนดการ)		
เป็นต้น			
2. เดินทางไปราการนิเทศ			
นักศึกษาฝึกประสบการณ์			
วิชาชีพ			
3. พนักงานขับรถมีคำสั่งให้ไป			
ราชการ เพื่อ ขนของ,ซ่อมรถ			
,ส่งบริหาร,อาจารย์,วิทยากร			
เป็นต้น			

4. การเลือกงบประมาณ

Inter → Antonemi → Antonemi Inter → A	one • ต่องารับการการ ==>เริ่มการไปกรการ() สำคัญ สัญญาเงิน ครบกำหนด สำคัญ อื่มแลชที่ สัญญา ชื่อ-สเ	แบบฟอร์มด	่าใช้จ่ายเดินทางไม	ปราชการ		Logout
แบบฟอร์มด่าใข้จ่ายเดินทางไปรายการ	ล่าดับ สัญญาเงิน ครบกำหนด ชื่อ-สเ ยื่มเลชที่ สัญญา	แบบฟอร์มด	่าใช้จ่ายเดินทางไข	ปราชการ		
 เกิน สัญญานับ เลานทางบลง ร้องสาง เลาะออง เกิน สัญญานับ เลานทางบลง ร้องสาง เลาะออง เกิน สางการไปมีรู้บริเราการ เกิน สางการไปสางการไปสางและเลาะออง เกิน สางการไปสางและเลาะออง เกิน สางการไปสางการไปสางและเลาะออง เกิน สางการไปสางและเลาะออง เกิน สางการไปสางไปสางไปสางการไปสางการไปสางและเลาะออง เกิน สางการไปสางการไปสางก	ลำดับ ชั้ญญาเงิน ครบกำหนด ชื่อ-ส อื่มเลชที่ สัญญา ชื่อ-ส					
แนนสม และนูน และและ และนูน และและ และนูน และและ และนูน และและ และนูน และและและนูน และและและนูน และและและนูน และและและนูน และและและนูน และและและนูน และและและนูน และและและนูน และและและและและและและและและและและและและแ	Duranı ağığı	ตำแหน่ง ตั้งแต่วัก	นที่ ถึงวันที่ รวม'	วัน เดินทางไปปฏิบัติราชการ	ประเภท	การ เดิน∣จำนวน ูดู/
			+เชิ่มรายการใหม่			ทาง
★ ผู้มีการให้รายนักรเลี้ยงรับไร่ายในการเลี้ยงรบไปรายการที่โกยแรง เอง ๑ ของข่างการและรบไปรายการที่โกยแรง เป็น ๑ ของข่างการ เป็น ชียากรใช้ว่าย เป็น ชียะสกุล เป็นเขาไป ชียะสกุล เป็นเขาไป ชียะสกุล เป็นเขาไป ชียะสกุล เป็นเขาไป ชียะเขาระโปม เป็น ชียะเขาะเขาะประสุม เป็น ชียะเขาะประสุม เป็น ชียะเขาะประสุม เป็น ชียะเขาะประสุม เป็น ชียะเขาะประสุม เป็น ชียะเขาะประสุม <tr< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>						
รรมการเมือกไว้รับปนการเลือกไปรายการสืดอยงง Mers (Insurance International Internatio		*	7 ดู่มือการใช้งานเบื้องต้น			
รรมยากรณักลาโปร้ายในการสมัยการไปสายการสมัคม พm ▲ เขณะมีสายไประชาว์เมล()						
แบบฟอร์มด่าใข้จ่าย ประชุม/สัมหา/ฝึกอบรม สำคัญ สัญญาเงิน ครณกำหนด ชื่อ-สกุล สำแหน่ง ดังแต่วันที่ ดังวันที่ รณรง ไประเภท การ์ เส็นจำหวม แก้ง เช่นธรมการเป็น เช่นตามาง	มมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึก ************************************	1511				Lana
แบบพอรมดา เขลาบ บระชุมุ/สมหา/ผกอบรม	Sk nudennu summu		žala se slaveto s (alesso	u filosouru		Logou
ลำสัน สัญญาเมือง ครบกำหนด สัญญา ชื่อ-สฤดิ ตำแหน่ง ดังแต่วันที่ ถึงวันที่ รามวัน เดินหางไปปฏิบัติราชการ ประเภท เก็จ ถู่เนิน ข่านวม แก้ ระเทิมรายการใหม่ เข้ามรายการใหม่ เข้ามรายการใหม่ เข้ามรายการใหม่ เข้ามรายการใหม่ เป็นเมาบฟอร์มด่าใช้จายเดินทางไปราชการ เป็นเมาบฟอร์มด่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		แบบพอรมดาเร	าลาย บระขุม/สมน	เา/ผกอบรม		
 •เข้มรายการใช่ (มีอการใช้งานเนื่องดัน แบบฟอร์มด่าใข้จ่ายเดินทางไปราชการ 	. สัญญาเงิน ครบกำหนด ชื่อ-สกุล ยืมเลชที่ สัญญา	ตำแหน่ง ตั้งแต่วันท	ที่ ถึงวันที่ รวมวั	วัน เดินทางไปปฏิบัติราชการ	ประเภท	การ เดิน จำนวน แก้ไข หาง
★ ตู่มือการใช้งานเนื่องตัน			+เพิ่มรายการใหม่			
		*	ค่มือการใช้งานเบื้องต้น			
, แบบฟอร์มด่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ						
แบบฟอร์มด่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ *******						
แบบฟอร์มดำไข้จ่ายเดินทางไปราชการ			<u> </u>			
สังความิน อุระหร่างพูด		แบบฟอร์มดำไข	/จ่ายเดินทางไปร	ำข์การ		
ער אין	น ครบกำหนด					การ ด/
ขื้อ-สกุล ตำแหนง ดิ่งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมวัน เดินทางไปปฏิบัติราชการ ประเภท เดินจำนวน ข้อแต่วันที่ สัญญา	ขอ-สกุล	ดำแหน่ง ดังแต่วันที่	ถึงวันที่ รวมวัน	เดินทางไปปฏิบัติราชการ	ประเภท	เดิน จำนวน เก็ไข ทาง
สร้างแบบฟอร์มขอเม็กอ่าใช้ร่ายทางราชการ 🗶		สร้างแบบฟอร์ม	ขอเบิกต่าใช้จ่ายหางราชการ 🗙			
ประเภทการเบิกจ่าย:		ประเภทการ	เบิกจ่าย:			
-เลือก- ▼ -เลือก-		-เลือก-	۲			
เบ็กจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน เมื่อว่าขวางมะโรงบารราชได้		-เลือก-				
อื่นๆ -กองทุน		-เลือก- เบิกจ่ายจาก เพิ่กจ่ายจาก	างบประมาณแผ่นดิน เหมประมาณรายได้			

แบบฟอร์มด่าใช้จ่าย ประชุม/สัมนา/ฝึกอบรม



จากภาพจะปรากฏหน้าต่าง ประเภทการเบิกจ่าย คือให้เลือก ว่า เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณเงินรายได้ (อื่นๆ-กองทุน,เงินรับฝากถอนคืน)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน มีหน่วยงานภายใน 3 หน่วยงาน คือ สำนักงาน วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ,วิทยาลัยแม่ฮ่องสอนและ สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ในส่วนของงบประมาณที่ เกี่ยวข้องกันโดยส่วนใหญ่ การเดินทางไปราชการของบุคลากรของทั้ง 3 หน่วยงาน จะเบิกจากรหัสเบิกจ่ายที่ใช้ บ่อยๆ จะมีดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางระหว่างวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนกับมหาวิทยาลัยเพื่อประชุมและภารกิจตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เป็น งบประมาณเงินรายได้ (งปม.อยู่ในสนง.วิทยาเขตมส.) (ใช้ในกรณีไปราชการ ที่ไม่ได้ใช้งบประมาณ จาก ข้อ 2, 3, 4 และ 5
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษา เป็น งบประมาณรายได้ (ใช้ในกรณี เดินทางไปราชการ นิเทศนักศึกษาอย่างเดียวและ เป็นงบประมาณอยู่ในวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน)
- งบพัฒนาบุคลากร เป็น เงินแผ่นดิน,เงินรายได้ แหล่งงบประมาณเปลี่ยนไปตามนโยบายการบริหาร ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ นั้นๆ (ใช้ในกรณี เดินทาไปราชการใช้งบพัฒนาบุคลากรอย่างเดียว และ งปม.อยู่ในหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด)
- ค่าใช้จ่ายเดินทางที่เบิกจากงบประมาณของโครงการนั้น เช่น โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น. (แหล่งงบประมาณตามตัวบุคลากรสังกัดหน่วยงาน)

เมื่อเลือกได้แล้วให้กด "ตกลง"

Logout

ตัวอย่างแหล่งงบประมาณ ปี พ.ศ. 2566

สำนักงานวิทยาเขต แม่ฮ่องสอน	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	สถาบันวิจัยเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น
 1.ค่าใช้จ่ายสำหรับ เดินทางระหว่างวิทยา เขตแม่ฮ่องสอนกับ มหาวิทยาลัยเพื่อประชุม และภารกิจตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (งบเงินรายได้) 2.งบพัฒนาบุคลการ (งบเงินรายได้) 	 เดินทางอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ(เงินรายได้) งบพัฒนาบุคลการ(งบเงินรายได้) 	 1.งบพัฒนาบุคลการ (งบเงินรายได้) 2 งบ อพ.สธ (เงินงบ แผ่นดิน)
1. โครงการยุทธศาสตร์กา	รพัฒนาท้องถิ่น (แหล่งงบประมาณตามตัวบุคลาก	ารสังกัดหน่วยงาน)

🚋 ระบบการเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

Home

ษ เดินหางไปราชการ ==>เดินหางไปราชการ()

แบบฟอร์มด่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	สัญญาเงิน ยืมเลขที่	ครบกำหนด สัญญา	ชื่อ-สกุด	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวัน	เดินทางไปปฏิบัติราชก
					+0	พิ่มรายการใหม่		
					สร้างแบบฟอร์ม	ขอเบิกค่าใช้จ่ายทางร	าชการ X	
					ประเภทการ เบิกจ่ายจา <i>เ</i>	เบิกจ่าย: เงบประมาณแผ่น	ดิน •	
					🕂 ตกลง			



(คำอธิบายเพิ่มตัวอย่างที่1) ปุ่มเพิ่ม/แก้ไขรายชื่อเดินทางเป็นหมู่คณะเพิ่มรายชื่อผู้เดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะรายงานการเดินทางจัดทำ1 ชุดโดยเพิ่มชื่อผู้เดินทางตามคำสั่ง พิมพ์ ชื่อผู้เดินทางตามคำสั่ง →→ กดADD



(คำอธิบายเพิ่มตัวอย่างที่2)ปุ่มค่าเบี้ยเลี้ยง ระบบจะคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้โดยอัตโนมัติ

🔞 https://fin.cmru.ac.th/appoint/add_remune_list.php?sh=1&r_id=6359&p_id=3649800038131&p1=1&p2=1&allowance_day=&allowance_p1=2&room_p1=&... — 🗌

https://fin.cmru.ac.th/appoint/add_remune_list.php?sh=1&r_id=6359&p_id=3649800038131&p1=1&p2=1&allowance_day=&allowance_p1=2&roo...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเบี้ย เลี้ยง	เบี้ยเลี้ยง (คำนวณ 2 วัน)	เลี้ยงอาหาร (มื้อ)	ไม่คำนวณ
1	นางสาว เสาวณีย์ วิมุก ตายน	นักวิชาการเงินและบัญชี	240	240 x <u>2</u> =480	(480 -0)=480	
2	นางสาวศิริพร เขียวบุตร	นักวิชาการพัสดุ	240	240 x <u>2</u> =480	(480 -0)=480	
3	นายอุดร ทา แดง	พนักงานขับรถยนต์	240	240 x <u>2</u> =480	(480 -80)=400	
4	นายธวัชชัย สืบเมือง	นักวิชาการศึกษา	240	240 x <u>2</u> =480	(480 -80)=400	
5	นายธวัชชัย สุทธินิล	พนักงานขับรถยนต์	0	0 x <u>2</u> =0	(0 -0)=0	
				1920	1760	

มีเลี้ยงอาหาร 1 ใช้กับทั้งหมด

จำนวนวัน:2

Close

จากภาพ สามารถอธิบายได้ว่า

- 1. เสาวณีย์และศิริพร ได้เบี้ยเลี้ยง 2 วัน ไม่ถูก หัก ค่าอาหาร
- 2. อุดรและธวัชชัย ได้เบี้ยเลี้ยง 2 วัน ถูกหักค่าอ[้]าหาร 1 มื้อๆละ80 บาท = จะได้เบี้ยเลี้ยง คนละ 400 บาท
- 3. นายธวัชชัย สุทธินิล ไปราชการแต่ไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ก็จะคลิ๊กที่ช่อง ไม่คำนวณ

(คำอธิบายเพิ่มตัวอย่างที่3)ปุ่มรายการใช้กรอกรายละเอียดค่าที่พัก ค่าที่พักแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ พักคู่ พักเดียว กรณีพักคู่

นายธวัชชัย สีบเมือง นักวิชากา 	รศึกษา 240 🛛 คู่ 🗆 เหมาจ่าย
ห้องพักคู่: จำนวนวันที่พัก: ค่าห้องพักต่อวัน/ต่อคน รวม:	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน ▼ นางสาวศิริพร เขียวบุตร ▼ 2 600,630 อัตราไม่เกิน850 บาท/ต่อคน 615 บันทึก Cancel
	ปิดหน้านี้

จากภาพสามารถอธิบายได้ว่า เสาวนีย์ พักคู่กับศิริพร นอน 2 คืน ราคาที่พักไม่เท่ากัน หมายถึง นอนพักคืนแรก ราคา 600 บาท นอนคืนที่ 2 ราคา 630 บาท (แต่ถ้าราคาเท่ากันทั้ง2คืน ก็จะเป็นแบบนี้ "600") **ราคาค่าที่พักให้กรอกเป็นราคาที่พักต่อคืนต่อห้อง**

<mark>สำคัญ...</mark> ช่อง รวม ในที่นี้ หมายความว่า เป็นราคาค่าที่พักที่ใช้เบิกจ่ายต่อคนต่อห้อง คือ 600 + 630 = 1,230 บาท หาร 2 คน = 615 บาท/ต่อคนต่อห้อง

กรณีพักเดี่ยว

		_
ห้องพักเดี๋ยว:	นางสาวศิริพร เ	ขียวบุตร
จำนวนวันที่พัก:	2	
ค่าห้องพักต่อวัน/ต่อคน	600	(ไม่เกิน1500)
รวม:	1200	
	บันทึก Cancel	

จากภาพสามารถอธิบายได้ว่า ศิริพรนอนพักคนเดี่ยว, นอน 2 คืน, ราคาที่พักคืนละ 600 บาท**(ราคาที่พักให้** กรอกเป็นราคาที่พักต่อคืนต่อห้อง

้ช่อง รวม ในที่นี้ หมายความว่า เป็นราคาค่าที่พักที่ใช้เบิกจ่าย คือ (600บาทต่อคืน*2คืน =1,200 บาท

(คำอธิบายเพิ่มตัวอย่างที่4)ปุ่มใบรับรองแทนใบเสร็จ

คลิ๊กที่ปุ่ม ใบรับรองแทนใบเสร็จ ปุ่มนี้ใช้สร้างใบรับรองแทนใบเสร็จ ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่ารถ โดยสารประจำทาง/ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว (คลิ๊กเลือกเดินทางคนเดียวหรือโดยทางเป็น หมู่คณะ)

ข้าพเจ้าขอเบ็กค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ 🛛 ข้าพเจ้า 🔲 คณะเดินทาง ดังนี

าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- จำนวน		2	วัน รว	ม	1760	1
าเข่าที่พัก	- จำนวน	זרחערד 🔪	i -	วัน รว	ม	3690	บ
🔪 ใบรับรองแทนใบเสร็จ	ถ่ารถโดยสารประวั	าทาง			รวมรายการ	2500	9
าพาหนะ	1111100011010					2000	
โดยออกเดินทางจาก	🗆 บ้านพัก	🗹 สำนักงาน	ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่ รับรี่	24-09-2562	2เวลา	09:00
และกลับบาน รวมเวลาไปราชการ ข้าพเจ้าขอเบิกด่	ี่⊔ บานฬก 3 ำใช้เจ่ายในการเล่	ี่ ⊠ี่สำนี่กงาน วัน จิบทางไปราชกา	ี่ ี่ ประเทศไทย 6 เรสำหรับ เ√ีข้าพเจ้	วนท ชั่วโมง ่า ∏ ดณะเดิง	27-09-2562 0_นาที มทาง ดังนี้	2เวลา (ศาร	<mark>15:00</mark> นวณ 3 วัน)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	-	สำนวน	3	ัวัน รวม	144	0	ุบาท
ด่าเช่าที่พัก	-	สำนวน	🔪 2 รายการ	วัน รวม	120	0	บาท
โบรับรองแหนใบเสร็จ ค่าพาหนะ	ค่าชดเชยน้	ำมันเชื้อเพลิงย	านพาหนะส่วนตัว	יענד 🔪	รายการ <mark>192</mark>	0	บาท
ด่าใช้จ่ายอื่น				דפוגרפ 🔪	เยการ		บาท
				(รายละเอียด) วิวิวิ	I ทั้งสิ้น <mark>456</mark>	0.00	บาท
โดยออกเดินทางจาก	🗆 บ้านพัก	🗹 สำนักงาน	🗆 ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที	24-09-2562	2เวลา	09:00
และกลับบ้าน	🗆 บ้านพัก	สำนักงาน	🗆 ประเทศไทย	วันที่	27-09-2562	2 เวลา	15:00
รวมเวลาไปราชการ ข้าพเจ้าขอเบิกค่า	3 าใช้เล่ายในการเด็	ูวีน ันทางไปราชกา	5 รสำหรับ 🗌 ข้าพเจ้	ช่วไมง า ⊠ ดณะเด็ง	0 นาที เทาง ดังนี้	(ศาช	นวณ 3 วัน)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	-	จำนวน	3 (ค่าเบีย)	วัน รวม	144	0	บาท
ด่าเช่าที่พัก	-	จำนวน	🔪 2 รายการ] วัน รวม	120	0	บาท
โบรับรองแหนใบเสร็จ ด่วงมาจะจะระ	ค่าน้ำมันเชื้อ	อเพลิงรถยนต์รา	ชการ	דערד 🔪	รายการ <mark>100</mark>	0	บาท
ด่าให้จ่ายอื่น				1	ยการ 0		บาท
				(รายละเอียด) 533	I ทั้งสิ้น <mark>364</mark>	0.00	บาท

เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง



รายการใบรับรองแทนใบเสร็จ

n.cm.u.ac.u.yappointyauu_onig.prip.sn=.rou_ic

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

เพิ่มรายการบีล:()	
บิลวันที่ : 02/04/2562	
ตั้งแต่วัน ที่: ถึงวันที่: 02/04/2562 ราย กลับ จาก วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ละเอียด: เชี่ยงใหม่ จ.เชียงใหม่ จำนวน 480 กม.ๆละ 4 บาท ทะเบียนรถ กจ 1275 มส. จำนวน เงิน: 1920	ประโยคสาระสำคัญในใบรับรอ แทนใบเสร็จ กรณีเดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว
SAVE ใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วกด	

เด้บ	วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
1	31/03/2562 ถึง 02/04/2562	ค่ารถโดยสารประจำทาง จาก จ.แม่ฮ่องสอน ถึง จ.เชียงใหม่ ไป-กลับ	500		F	۲,
		รวม	500.00			

หมายเหตุ 1) สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพราะ ว่ามี ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถจากปั้มน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกแล้ว

2) สำหรับค่าน้ำมันชดเชยยานพนาะส่วนตัว ต้องแนบเอกสารระยะทางจากกรมทาง โดยเข้าที่ https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/

(คำอธิบายเพิ่มตัวอย่างที่5)ปุ่มรวมรายการใช้ กรอกตัวเลขค่ารถโดยสารประจำทาง/ค่าเครื่องบินโดยสาร/ ค่าน้ำชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

1. สำหรับรถโดยสารประจำทางให้กรอกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

 สำหรับค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว /ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ ถ้าเดินทาง คนเดียวก็ใส่ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทาง แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกใส่ค่าใช้จ่ายที่คนใดคนหนึ่ง

ข้าพเจ้าขอเบีย	กค่าใช้จ่ายในการเดี	นทางไปราชการ	สำหรับ 🗆 ข้าพเจ้า 🗆	คณะเดินทาง ดังนี		
าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- จำนวน		2	วัน รวม	1760	บ
าเช่าที่พัก	- จำนวน	🔪 รายการ]	วัน รวม	3690	บ
🔪 ใบรับรองแทนใบเสร็จ	ต่ารถโดยสารประจำทา	าง		🔪 รวมรายการ	2500	บ
าพาหนะ						

จากภาพสามารถอธิบายได้ว่า เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ไป-กลับ แม่ฮ่องสอน -เชียงใหม่ เบิกค่ารถ โดยสารได้ ไป 250 กลับ 250 รวม 500 บาท

-				ลงวันที่ 🚽		ได้อ	<u>นมัติให้</u>
าวเส	0	http	s://fin.ci	mru.ac.th/appoint/add_vehicle	e_list.php?r_id=6359	- 🗆	\times
ลัยแ		ht	tps://fi	n.cmru.ac.th/appoint/add	_vehicle_list.php?r_id=0	5359&p1=	<mark>ع</mark> ج
งลา ยอด			สำดับ	ชื่อ-สกุด	ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ	
ពតវ័			1	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน	นักวิชาการเงินและบัญชื	<u>500</u>	
815 Ĵ			2	นางสาวศิริพร เขียวบุตร	นักวิชาการพัสดุ	<u>500</u>	
			3	นายอุดร ทาแดง	พนักงานขับรถยนต์	<u>500</u>	
CV(31/)			4	นายธวัชชัย สืบเมือง	นักวิชาการศึกษา	<u>500</u>	
			5	นายธวัชชัย สุทธินิล	พนักงานขับรถยนต์	<u>500</u>	
				รวม		2500	
เนพัก เนพัก 2 นกา				C	lose		

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือไปรถยนต์ราชการ

កវិទ	องจรัยเ	สี่บบบื่อง	ตำแหม่ง ทั	ักวิชาการศึกษา		
БĴ	🙆 ł	https://fin.	.cmru.ac.th/appoint/add_etc_li	st.php?r_id=6359&p1	- 🗆	\times
ก็ม/		https://	fin.cmru.ac.th/appoint/ad	d_etc_list.php?r_id=635	59&p1=1&	GR
		ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ดำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายอื่น	
		1	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน	นักวิชาการเงินและบัญชี	<u>1920</u>	
		2	นางสาวศิริพร เขียวบุตร	นักวิชาการพัสดุ	<u>0</u>	
		3	นายอุดร ทาแดง	พนักงานขับรถยนต์	<u>0</u>	
111		4	นายธวัชชัย สืบเมือง	นักวิชาการศึกษา	<u>0</u>	
		5	นายธวัชชัย สุทธินิล	พนักงานขับรถยนต์	<u>0</u>	
nn			รวม		1920	
5.5				Close		

(คำอธิบายเพิ่มตัวอย่างที่6)ปุ่มรวมรายการ(ค่าใช้จ่ายอื่น)กรอกตัวเลขค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียน ฝึกอบรม เป็นต้น

โดยออกเดินทางจาก และกลับบ้าน รวมเวลาไปราชการ	บ้านพัก บ้านพัก 3	สำนักงาน สำนักงาน วัน	 ประเทศไทย ประเทศไทย 6 	ตั้งแต่วันที่ วันที่ ชั่วโมง	24-09-2562 27-09-2562 0 นาที	เวลา (เวลา 1 (ศานว)9:00 15:00 ณ 3 วัน)
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้	จ่ายในการเดื	 เนิทางไปราชกา	รสำหรับ 🗆 ข้าพเจ้า	ี่ ๔ คณะเดิน	เท่าง ดังนี้	(
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	-	จำนวน	3	วัน รวม	2240		บาท
ด่าเช่าที่พัก	-	จำนวน	🔪 2 รายการ	วัน รวม	4800		บาท
โบรับรองแหนใบเสรีจ ค่าพาหนะ	ด่าน้ำมันเชื้อ	อเพลิงรถยนต์รา	ชการ	דענד 🔪	דרחשר 1000		ีบาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าลงทะเบีย	ยนฝึกอบรม		רדוגנד 🔪	⁶⁰⁰⁰		ีบาท
				(รายละเอียด) 5วม	ทั้งสิ้น <mark>14040.</mark>	00	บาท

เดินทางไปปฏิบัติราชการ	<mark>เข้าร่วมโครง</mark>	🤌 ht	ttps://fi	n.cmru.ac.th/appoint/add_etc_	list.php?r_id=7858&p1	- 🗆	×
			fin.cm	ru.ac.th/appoint/add_etc_	list.php?r_id=7858&p1=1	&p2=1&s	63
โดยออกเดินทางจาก	ี่⊔ีบ้านพัก ⊠ีส่		ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ดำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายอื่น	1
และกลับบาน	ี⊔บานฬก ⊻ีสา		1	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน	นักวิชาการเงินและบัญชี	<u>1500</u>	1
รามเวลา เบราขการ ด้วะแร้วยเวเชือว่อ?อ	ัง วัวไม่		2	นางสาวศิริพร เขียวบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<u>1500</u>	
ขาพเจาขอเบกคาเข รัร	14.16 (21).12(0/2011)		3	นางศรีนวล พิทักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	<u>1500</u>	
คาเบยเลยงเดนทาง	-		4	นายธวัชชัย สึบเมือง	นักวิชาการศึกษา	<u>1500</u>	
ด่าเช่าที่พัก	-			รวม		6000	
โบรับรองแหนใบเสรีจ ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่ารถโดยสารประ ค่าลงทะเบียนฝึก			[Close		

กรณีต้องการแก้ไข หลักจากที่ยืนยันแล้ว ดำเนินการได้ดังนี้ เลือกที่เมนู ประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย ——→ เลือกรายการที่จะแก้ไข เอาเครื่องหมาย "ถูก" ในช่องยืนยันออก ——→ ดำเนินการแก้ไข

	ิ 2ียืนยันกา	ารบันทึกข้อ	มูล	
7	แสดงตัวอย่าง	\checkmark	Print to PDF	

หมายเหตุ ...หลังจากที่ เอาเครื่องหมายถูก ออกแล้ว รายงานการเดินทางฉบับที่ต้องการแก้ไข จะไม่อยู่ใน หน้าเมนู ประวัติขอเบิกค่าใช้จ่ายแล้ว แต่จะกลับไปอยู่ในหน้าเมนู " ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือ ค่าใช้จ่ายประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม" ขึ้นอยู่กับว่าตอนแรกเลือกรายงานการเดินทางแบบใด

activappoint	/ex_preview.php?xlink=form_ex&l	p1=2&p2=1&r_id=4265&ss=163c902;	3d1ce370275688b0	18/424ddad
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 	- จำนวน	2 วันรวม	<u>4,800.00</u> บาท
	คาเซาทพก ค ่ าพาหนะ	- จานวน	2 วนรวม รวม	5,400.00 บาท 0.00 บาท
	ค่าใช้จ่ายอื่น	ด่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ	รวม	1,000.00 บาท
	ส์ขางหาวิท	นปี แป้แม่ปี แล้มสวงร้อมแอหอ้อม	รวม ทั้งสิ้น	11,200.00 บาท
	งานงน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราย	การที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฮ	านการจ่ายเงินที่ส่งมาด	วย
	จำนวน	ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต [้] องตา	มกฎหมายทุกประการ	
		ดงชื่อ		ผ้ากรับเงิน
			(นายอรรถการณ์ ปรี	คี) 🦯 "
		ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่	วไป 1.ผู้รายงานกา
				เดนทางลงนา
	ได้ตรวจสอบหลักฐานก เห็นควรอนุมัติให้เป็กจ่า	ารเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เขได้ อนุมัติให้	จ่ายได้	
2.ลงนามตรวจ	จสอบ _{ลงชื่อ}	ลงชื่อ		3.ลงนามอนุมัติให้จ่ายได้ โดย
การเงินของ				หัวหน้าหน่วยงานเช่น รอง
หน่วยงาน)	(อธิการบดี / คณบดี/
	*	ตำแหนง วันที่		ผู้อำนวยการสถาบัน
	מער			
	(ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชก หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน	าร จำนวน) ไว้เป็นการ	11,200.00 บาท ถูกต้องแล้ว
		÷ ,		
	ลงชื่อ	ผู่รับเงิน ลงชื่อ		ผูจายเงิน
	เพ็นควรอนุมัติให้เป็กจ่ายใต้ ลงชื่อ ดำแหน่ง	หาแหบ่งูกตองแล้ว อบุมัติให้จ่ายได้)
	วันที่	วันที่		
_		ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนว	น 11,20	10.00 บาท
	(ทนงหมนา	มหว่าหหล่อว่าออกเมยาวห) เวเบนการถูกตอง	แลว
	ลงชื่อ	ผู้รับเงิน ดงชื่อ		ผู้จ่ายเงิน
	ลงชื่อ	ผู้รับเงิน ลงชื่อ		ผู้จ่ายเงิน
จงนามโดยผู้รายงานการ	ลงซื่อ	ผู้รับเงิน ลงชื่อ) (7	ผู้จ่ายเงิน
างนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก	ลงชื่อ (ผู้รับเงิน ลงชื่อ) (ผู้จ่ายเงิน
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก ที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่	ผู้รับเงิน ดงชื่อ) (ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ	ด้ดังนี้	ผู้จ่ายเงิน
างนามโดยผู้รายงานการ มทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก ที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่ ภาเรินยืมตามสับเกาะละตื่	ผู้รับเงิน ลงชื่อ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินข	ผู้จ่ายเงิน
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก ที่รายงาน	ลงชื่อ (าแหน่ง วันที่ ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	ผู้รับเงิน ดงชื่อ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินท	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม)
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก ที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่ ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	ผู้รับเงิน ๑งชื่อ () (ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการเป็ท 2 เดินทางไปราชการเป็ท	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินท มหมู่คณะ เป็น	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก ที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่ ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ หมายเหตุ	ผู้รับเงิน ๑งซื่อ () (ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการคนเ 2 เดินทางไปราชการเป็น เดินทาง	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินข เหมู่คณะ เป็น เด้วย เพราะถือ	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก ที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่ ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ หมายเหตุ	 ผู้รับเงิน ๑งชื่อ ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ มี เดินทางไปราชการคนเ มี เดินทางไปราชการเป็ห เดินทาง ลงนามเป็นผู้จ่าย ให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินข มหมู่คณะ เป็น ด้วย เพราะถือ	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก มที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่ ากเงินยิมตามสัญญาเลขที่ พมายเหตุ	 ผู้รับเงิน ๑งชื่อ ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการคนเ 2 เดินทางไปราชการเป็ห เดินทาง ลงนามเป็นผู้จ่าย ให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง 3. เดินทางไปราชการคงม 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินข เหมู่คณะ เป็น เด้วย เพราะถือ ดียวหรือ เป็นเ	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า หม่คณะ เป็นเงิบยืม (ผู้รายงา
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก มที่รายงาน	ดงชื่อ (วันที่ ากเงินยิมตามสัญญาเลขที่ พมายเหตุ	 ผู้รับเงิน ๑งรือ ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการคนเ 2 เดินทางไปราชการเป็ห เดินทาง ลงนามเป็นผู้จ่าย ให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง 3. เดินทางไปราชการคนเ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินท งหมู่คณะ เป็น เด้วย เพราะถือ ดียวหรือ เป็น [.] ว่างย)	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า หมู่คณะ เป็นเงินยืม (ผู้รายงา
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก มที่รายงาน	ดงชื่อ (วันที่ วันที่ ากเงินยิมตามสัญญาเลขที่ พมายเหตุ	 ผู้รับเงิน ๑งรื่อ ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการคนเ 2 เดินทางไปราชการเป็ห เดินทาง ลงนามเป็นผู้จ่าย ให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง 3. เดินทางไปราชการคนเ การเดินทาง ลงนามเป็นผู้ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินท งหมู่คณะ เป็น ด้วย เพราะถืถ ดียวหรือ เป็น เจ่าย)	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า หมู่คณะ เป็นเงินยืม (ผู้รายงา
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก เที่รายงาน	ดงชื่อ (ผู้รับเงิน ๑งรื่อ ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการคนเ 2 เดินทางไปราชการเป็ห เดินทาง ลงนามเป็นผู้อ่าย ให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง 3. เดินทางไปราชการคนเ การเดินทาง ลงนามเป็นผู้ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินท เหมู่คณะ เป็น เด้วย เพราะถือ ดียวหรือ เป็น [.] ว่าย)	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า หมู่คณะ เป็นเงินยืม (ผู้รายงา
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก เที่รายงาน	ดงชื่อ (วันที่ ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ พมายเหตุ	 ผู้รับเงิน ๑งชื่อ ผู้จ่ายเงิน แบ่งเป็นกรณี ไ 1. เดินทางไปราชการคนเ 2 เดินทางไปราชการเป็ห เดินทาง ลงนามเป็นผู้จ่าย ให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง 3. เดินทางไปราชการคนเ การเดินทาง ลงนามเป็นผู้ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินท มหมู่คณะ เป็น เด้วย เพราะถึง ดียวหรือ เป็น [:] เจ่าย)	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า หมู่คณะ เป็นเงินยืม (ผู้รายงา
ลงนามโดยผู้รายงานการ นทาง ,กรอกตำแหน่ง,กรอก เที่รายงาน	ลงชื่อ (วันที่ ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ หมายเหตุ	ผู้รับเงิน ๑งซื่อ 	ด้ดังนี้ ดียว เป็นเงินข เหมู่คณะ เป็น เด้วย เพราะถีส ดียวหรือ เป็น เจ่าย)	ผู้จ่ายเงิน เดรองจ่าย (ไม่ต้องลงนาม) เงินทดรองจ่าย (ผู้รายงานกา อว่า ผู้รายงานเป็นผู้ทดรองจ่า หมู่คณะ เป็นเงินยืม (ผู้รายงา

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ ครบแล้ว ปริ้น จากนี้ ขออธิบายการลงนามในเอกสาร



<u>ทดรองจ่ายให้ผู้อื่นที่ร่วมเดินทาง</u>

นามเป็นผู้จ่าย)

<u>3. เดินทางไปราชการคนเดียวหรือ เป็นหมู่</u> <u>คณะ เป็นเงินยืม (ผู้รายงาน</u>การเดินทาง ลง

> ผู้จัดทำ นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 19 ต.ค. 66 โทรภายใน 5482