

คู่มือการใช้งาน

๑. เปิด <https://www.dop.go.th> $\implies$ หัวข้อ “กลุ่มตรวจสอบภายใน” $\implies$ ความรู้ต่าง ๆ $\implies$ อื่น ๆ $\implies$ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ $\implies$ ตารางคำนวณ วัน เวลา ในการเดินทางไปราชการ และคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ กรณีพักค้างแรม เพื่อเข้าร่วมอบรม ซึ่งจะปรากฏ Excel ตามภาพ

การคำนวณวันเดินทางไปราชการ			
		เวลา(ตัวอย่าง 7:30)	
ป้อนวันเดินทาง(ตัวอย่าง 10/11/2006)		30/05/2567	10:00:00
ป้อนวันกลับ(ตัวอย่าง 12/11/2006)		2/06/2567	23:00:00
ผลการเดินทาง	3 วัน 13 ชั่วโมง 0 นาที		

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมฯ กรณีพักค้างแรม			
	กรุณากรอกข้อมูล		
จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดได้จัดหาไว้ให้	5	มื้อ	
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน	240	บาท	
ค่าเบี้ย	560.00 บาท		

๒. เมื่อต้องการทราบระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ให้กรอกข้อมูลช่องสี่เหลี่ยม ดังนี้
- ๒.๑ กรอก วัน/เดือน/ปี พ.ศ. และเวลา ที่เริ่มเดินทางจากสถานที่ต้นทาง (ตามภาพหมายเลข ๑)
- ๒.๒ กรอก วัน/เดือน/ปี พ.ศ. และเวลา ที่เดินทางถึงสถานที่ปลายทาง (ตามภาพหมายเลข ๒)

โปรแกรมจะคำนวณระยะเวลาในการเดินทางไปราชการที่ช่องสี่ฟ้า (ตามภาพหมายเลข ๓)

การคำนวณวันเดินทางไปราชการ			
		เวลา(ตัวอย่าง 7:30)	
ป้อนวันเดินทาง(ตัวอย่าง 10/11/2006)		30/05/2567	10:00:00
ป้อนวันกลับ(ตัวอย่าง 12/11/2006)		2/06/2567	23:00:00
ผลการเดินทาง	3 วัน 13 ชั่วโมง 0 นาที		

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมฯ กรณีพักค้างแรม			
	กรุณากรอกข้อมูล		
จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดได้จัดหาไว้ให้	5	มื้อ	
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน	240	บาท	
ค่าเบี้ย	560.00 บาท		

๓
วันเวลาการเดินทาง
ตามระเบียบฯ
ราชการ

๓. เมื่อต้องการทราบค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกได้ในการเดินทางไปราชการ กรณีพักค้างแรม ให้กรอกข้อมูลช่องสี่เหลี่ยม ดังนี้

๓.๑ กรอกจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดได้จัดหามาให้ (สามารถดูได้จากหนังสือแจ้งการอบรม/กำหนดการอบรม) (ตามภาพหมายเลข ๔)

๓.๒ กรอกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ท่านสามารถเบิกได้ตามสิทธิ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐ บาท
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ บาท

(ตามภาพหมายเลข ๕)

โปรแกรมจะคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ กรณีพักค้างแรมที่ช่องสี่เหลี่ยม (ตามภาพหมายเลข ๖)

การคำนวณวันเดินทางไปราชการ		
	เวลา(ตัวอย่าง 7:30)	
ป้อนวันเดินทาง(ตัวอย่าง 10/11/2006)	30/05/2567	10:00:00
ป้อนวันกลับ(ตัวอย่าง 12/11/2006)	2/06/2567	23:00:00
ผลการเดินทาง	3 วัน 13 ชั่วโมง 0 นาที	

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมฯ กรณีพักค้างแรม		
	กรณกรอกข้อมูล	
จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดได้จัดหาไว้ให้	5	มื้อ
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน	240	บาท
ค่าเบี้ย	560.00 บาท	

๖

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถ
เบิกได้ตามระเบียบฯ
ราชการ