

วิธีที่ 1 การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ (ดังภาพที่ 2)

รท.2



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่...สวบ.160/2562.....
วันที่...14...พฤศจิกายน 2562.....
เวลา...10.00 น.....

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่...สวบ. 261/2562..... วันที่... 14. พฤศจิกายน 2562.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นวสวทหทัยชนก สว่างวงศ์ พร้อมด้วย นายมนต์ชัย สุริยามาตร..... นวสวทชพร ยอดทวี.....

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () ดึกอบรม (✓) สัมมนาวิชาการ () ออกนิเทศ () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง...เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7.....

ณ สถานที่...สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา...4...วัน นับตั้งแต่วันที่...21...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. 2562.....

ถึงวันที่...24...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. 2562.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

- () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง (✓) ค่าที่พัก (✓) ค่าลงทะเบียน (✓) ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ...บริหารทั่วไป.....
 - รหัส...203011080421..... ในวงเงินไม่เกิน...19,360.....บาท
- () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเช่ายานพาหนะน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท
- () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมายานพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
- () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ.....
ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน...19,360...บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ด.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ว.ด.ป...14 พฤศจิกายน 2562

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี (✓) มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่...1,304,868.39...บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายมนตรีชัย สุริยามাত্র)

ว.ด.ป...14 พฤศจิกายน 2562.

4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ ดันทะ)

ว.ด.ป...14 พฤศจิกายน 2562

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน

อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว/ด/ป...14.พฤศจิกายน.2562..

หมายเหตุ

1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 2 การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

ส่วนที่ 4

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

4.1.1 ใจหายในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

สัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

4.1.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์ นายมนต์ชัย สุริยามาตร นางสาวกชพร ยอดคำ

4.1.1.2 เดินทางไปราชการโดยรถโดยสารปรับอากาศ

4.1.1.3 เวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.00 น. (เป็นวันเดินทาง) และเดินทางถึงพิษณุโลก วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เวลา 00.30 น.

4.1.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

(2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

4.1.1.5 ค่าตัวรถโดยสารปรับอากาศเที่ยวละ 330 บาทต่อคน (มีกาต้มน้ำ)

4.1.1.6 ค่าที่พักห้องละ 1,300 บาทต่อวัน จำนวน 2 ห้อง 2 วัน

4.1.1.7 ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท

4.1.1.8 ค่ารถแท็กซี่พร้อมสัมภาระ (ไม่มีใบเสร็จ)

(1) นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

(1.1) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากหอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ราคา 170 บาท

(1.2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ไปยังหอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 ราคา 180 บาท

(2) นางสาวกชพร ยอดคำ

(2.1) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากบ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ราคา 150 บาท

(2.2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ไปยังบ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง ราคา 170 บาท

(3) นายมนต์ชัย สุริยามาตร

(3.1) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากบ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้าน
ปาล์มเพลส ตำบลอรุณภูมิ ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ราคา 120 บาท

(3.2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด
พิษณุโลก แห่งที่ 2 ไปยังบ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้านปาล์มเพลส ตำบลอรุณภูมิ ราคา 120 บาท

(4) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่
ไปยังโรงแรม Green Nimmam CMU Residence ราคา 250 บาท

(5) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากโรงแรม Green Nimmam CMU Residence
ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่ราคา 270 บาท

4.1.1.9 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 261/2562 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน
2562

4.1.1.10 ใบยืมเงินเลขที่ บย.1234/2562 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2562 ยอดเงิน
19,360 บาท ผู้ยืมคือ นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 18 และภาพที่ 19)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... บย.1234/2562..... วันที่..... 16 พฤศจิกายน 2562.....
ชื่อผู้ยืม..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์..... จำนวนเงิน..... 19,360..... บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... สวบ. 261/2562..... ลงวันที่..... 14 พฤศจิกายน 2562..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม..... พร้อมด้วย..... นายมนต์ชัย สุริยามาตร.....
นางสาวกชพร ยอดคำ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... สัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาาระบบงานบริหารและบุคลากร ครั้งที่ 7 ณ สำนักบริการวิชาการ.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่.....

.....โดยออกเดินทางจาก.....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย..... ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย..... วันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 เวลา 00.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 2..... วัน 16.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข..... จำนวน 3 วัน..... รวม..... 1,680..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน 2 วัน..... รวม..... 5,200..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... 3,410..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... 10,290..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หนึ่งหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 8 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ)..... ลงนาม.....
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	2,600	1,530		4,690	ลงนาม		
2	นางสาวกชพร ยอดคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	560		980		1,540	ลงนาม		
3	นายมนต์ชัย สุริยามาตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	2,600	900		4,060	ลงนาม		
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันเดินทาง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท										
วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท										
วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท										
โดยในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 ผู้เดินทางไปราชการต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ										
รวมเงิน			1,680	5,200	3,410		10,290	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.1234/2562 วันที่ 16 พ.ย. 2562		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
 วันที่.....27 พฤศจิกายน 2562.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

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

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....10,290.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
.....(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์).....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....27 พฤศจิกายน 2562.....

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....บย.1234/2562.....วันที่.....16 พฤศจิกายน 2562.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 18 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

หากการเดินทางไปราชการในครั้งนี้นำบริการขนส่งสาธารณะที่ไม่มีใบเสร็จหรือกาต้มน้ำ ให้กรอกข้อมูล
 ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือแบบฟอร์ม แบบ บก.111 (ดังภาพที่ 19)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก หอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 (มรภ. ทะเลแก้ว)	170	พร้อมสัมภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2		
		เที่ยวละ 170 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่	250	พร้อมสัมภาระ
		ถึง โรงแรม Green Nimmam CMU Residence		
		เที่ยวละ 250 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก โรงแรม Green Nimmam CMU Residence	270	พร้อมสัมภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่		
		เที่ยวละ 270 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2	180	พร้อมสัมภาระ
		ถึง หอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 (มรภ. ทะเลแก้ว)		
		เที่ยวละ 180 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	870	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พักรับ ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของ
 ทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทางจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทาง
 ไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2	170	พร้อมสัมภาระ
		ถึง บ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง		
		เที่ยวละ 170 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	320	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวกชพร ยอดคำ.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่..27 พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พัก ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทางจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้านปาล์มเพลส ตำบลอรัญญิก	120	พร้อมสั้มภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2		
		เที่ยวละ 120 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2	120	พร้อมสั้มภาระ
		ถึง บ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้านปาล์มเพลส ตำบลอรัญญิก		
		เที่ยวละ 120 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	240	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นายมนต์ชัย สุริยามาตร.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พัก ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสั้มภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทางจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

ดังภาพที่ 19 การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

4.1.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.1.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- (3) ใบเสร็จค่าที่พัก
- (4) ใบเสร็จค่ารถโดยสารปรับอากาศ
- (5) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (6) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (5) – (6) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.1.2.2 ยอดที่ 2

- (1) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- (2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (3) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (2) – (3) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.1.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืม – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1) – ค่าลงทะเบียน (ยอดที่ 2)

$$= 19,360 - 10,290 - 7,500$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 1,570 บาท (คิดเป็น 8.11 เปอร์เซ็นต์ของยอดเงินที่ยืม)

โดยต้องคืนเงินยืมไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนส่งเบิกเอกสาร