



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รับที่..... 466.....

วันที่..... 27 มกราคม 2563.....

เวลา..... 15.30 น.....

ส่วนราชการ... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่... สวบ. 014/2563..... วันที่..... 27 มกราคม 2563.....

เรื่อง... ขออนุมัติไปราชการ

เรียน... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า นายเจนต์ คันทะ... พร้อมด้วย..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมา ศรีสมมติ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () พิการบรม () สัมมนาวิชาการ () ออกนิตเทศ (✓) อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง... รับตรวจสัมมนามาตรฐานสถานที่จัดงานและเข้าร่วมงาน MICE Standard Day 2020.....

ณ สถานที่..... โรงแรมดิเวลโลเจทล... กรุงเทพฯ... รัชดา... กรุงเทพมหานคร.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา... 2... วัน นับตั้งแต่วันที่... 11... เดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ... 2563.....

ถึงวันที่... 12... เดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ... 2563.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
2. (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง (✓) ค่าที่พัก () ค่าลงทะเบียน (✓) ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ... บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส... 203010050321..... ในวงเงินไม่เกิน... 16,050... บาท
- 2.1 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... รวมระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร ขอเบิกค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน..... บาท
- 2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมายานพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านละ.....บาท/วัน
3. (✓) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (✓) ค่าที่พัก
 - (✓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน (✓) งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ.....

ในวงเงินไม่เกิน... 7,420... บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน... 16,050... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและสั่งการ
เห็นสมควรให้

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

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ค.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ว.ค.ป.....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี () มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ว.ค.ป.....

4. ความเห็นของผู้สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว.ค.ป.....

6. ผลสั่งการของอธิการบดี , ผู้รักษาราชการแทน, หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(อธิการบดี)

ว.ค.ป.....

หมายเหตุ

1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินอุดหนุนจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของ กรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สำเนาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 12 การขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4.1 วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

รับตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานและเข้าร่วมงาน MICE Standard Day 2020

ณ โรงแรมสวิสโซเทล กรุงเทพฯ รัชดา กรุงเทพมหานคร

4.4.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ นายเจนต์ คันทะ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

4.4.1.2 เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4.1.3 เวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.00 น. (เป็นวันเดินทางไป) และวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 22.20 น. (เป็นวันเดินทางกลับ)

4.4.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 รับตราสัญลักษณ์ และเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 16.30 น.)

4.4.1.5 ค่าที่พักห้องละ 1,600 บาทต่อคืน จำนวน 2 ห้อง

4.4.1.6 ค่าเครื่องบิน ทั้ง 3 คน 11,056.25 บาท (มีใบเสร็จ)

4.4.1.7 ค่ารถแท็กซี่พร้อมสัมภาระ (ไม่มีใบเสร็จ)

(1) นายเจนต์ คันทะ

(1.1) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 จากบ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลาญชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว) ไปยังท่าอากาศยานพิษณุโลก ราคา 150 บาท

(1.2) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จากท่าอากาศยานพิษณุโลก ไปยังบ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลาญชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว) ราคา 150 บาท

(2) นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

(2.1) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 จากบ้านเลขที่ 436/6 หมู่ 3 ตำบลอรัญญิก ไปยังท่าอากาศยานพิษณุโลก ราคา 150 บาท

(2.2) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จากท่าอากาศยานพิษณุโลก ไปยังบ้านเลขที่ 436/6 หมู่ 3 ตำบลอรัญญิก ราคา 150 บาท

(3) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 จากท่าอากาศยานดอนเมือง ไปยังโรงแรมสยามเบเวอริจี้ ราคา 200 บาท

(4) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จากโรงแรมสยามเบเวอริจี้ ไปยังท่าอากาศยานดอนเมือง ราคา 180 บาท

4.4.1.8 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 014/2563 ลงวันที่ 27 มกราคม 2563

4.4.1.9 ใบยืมเงินยอดที่ 1 เลขที่ บย.763/2563 ลงวันที่ 27 มกราคม 2563 ยอดเงิน 12,050 บาท ผู้ยืมคือ นายเจนต์ คันทะ

4.4.1.10 ใบยืมเงินยอดที่ 2 เลขที่ บย.768/2563 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2563 ยอดเงิน 4,000 บาท ผู้ยืมคือ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 27)

สัญญาเงินยืมเลขที่...บย.763/2563...บย.768/2563...วันที่...27 มกราคม 2563...2 กุมภาพันธ์ 2563
ชื่อผู้ยืม...นายเจนต์ คันทะ...นายเจริญชัย พันธุ์ศรี...จำนวนเงิน...12,050,400...บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่...13...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...สวบ.014/2563...ลงวันที่...27 มกราคม 2563...ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า...นายเจนต์ คันทะ...ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม...พร้อมด้วย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ
นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...รับตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานและเข้าร่วมงาน MICE Standard Day 2020
ณ โรงแรมสวิสโซเทล กรุงเทพฯ รัชดา กรุงเทพมหานคร

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย...ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย...วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 22.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...1...วัน...2.30...ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข...จำนวน 1 วัน...รวม..... 500.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน 1 วัน...รวม..... 3,200.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม..... 12,036.26.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... 15,736.26.....บาท

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

ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นายเจนต์ คันทะ)
ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

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	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ	ผู้อำนวยการฯ	180	1,600	12,036.26		13,816.26	ลงนาม		
2	นายเจนต์ คันทะ	หัวหน้าสำนักงานฯ	160	1,600			1,760	ลงนาม		
3	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี	นักเอกสารสนเทศ	160				160	ลงนาม		
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ออกเดินทางเวลา 20.00 น. ถึง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.00 น. นับเวลาได้ 24 ชั่วโมง และวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.01 น. – 22.30 น. นับเวลาได้ 2 ชั่วโมง 30 นาที ไม่ถึง 12 ชั่วโมง จึงไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 ได้ ✍️ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 – 90 = 180 บาท ✍️ นายเจนต์ คันทะ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 – 80 = 160 บาท ✍️ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 – 80 = 160 บาท </div>										
รวมเงิน			500	3,200	12,036.26		15,736.26	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ นย.763/2563. ... นย.768/2563 วันที่ 27.ม.ค. 2563. ... 2.ก.พ. 2563		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทสี่สิบบาทสตางค์.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน

(นายเจนต์ คันทะ)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำเนินการและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

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

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....15,736.26.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทยี่สิบหกสตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....(นายเจนต์ คันทะ).....	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....นย.763/2563.....นย.768/2563.....วันที่.....27 มกราคม 2563.....2 กุมภาพันธ์ 2563

หมายเหตุ

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

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

ภาพที่ 27 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

เมื่อซื้อตั๋วเครื่องบินรวมกันใบเสร็จจะออกมาเป็นยอดเงินรวม ผู้เดินทางไปราชการทุกคน
จึงต้องกรอกข้อมูลใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ดังภาพที่ 28)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	11 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	11 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3	11 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	200	พร้อมสัมภาระ
		ถึง โรงแรมสยามเบเวอริจี้		
		เที่ยวละ 200 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4	12 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก โรงแรมสยามเบเวอริจี้	180	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 180 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5	12 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
6	12 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	4,365.42	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สี่พันสามร้อยหกสิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์.....

ข้าพเจ้า.....นายเจนต์.....คันทะ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	11 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	11 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5	12 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
6	12 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	3,985.42	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์.....

ข้าพเจ้า.....นายเจริญชัย พันธุ์ศรี.....ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่.....13.กุมภาพันธ์.2563

ดังกภาพที่ 28 การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.4.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- (3) ใบเสร็จค่าที่พัก
- (4) ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
- (5) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (6) สำเนาบันทกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
- (7) สำเนาใบยืมเงินของนายเจนต์ คันทะ
- (8) สำเนาใบยืมเงินของนายเจริญชัย พันธุ์ศรี

เอกสารลำดับที่ (5) – (8) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.3.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืมยอดที่ 1 + ยอดเงินที่ยืมยอดที่ 2 – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1)

$$= 12,050 + 4,000 - 15,736.26$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 313.74 บาท (คิดเป็น 7.85 เปอร์เซ็นต์จากยอดเงินยืมของนายเจริญชัย พันธุ์ศรี) โดยต้องนำไปคืนยอดของนายเจริญชัย พันธุ์ศรี เนื่องจากเหลือค้างเงินยืมยอดของนายเจนต์ คันทะก่อน