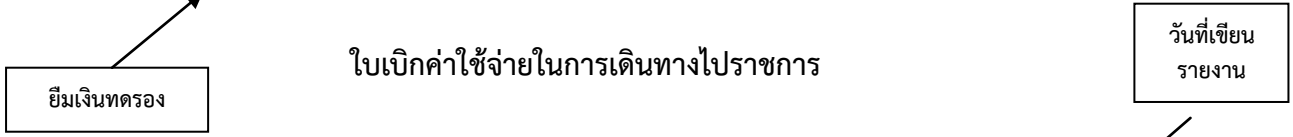


ตัวอย่าง

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีหมู่คณะ

กรณียืมเงินทรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่ นย.552/2559 วันที่ 26 พฤษภาคม 2559 (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม นายไตรภพ สุวรรณศรี จำนวนเงิน 55,080 บาท แบบ 8708



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 72/2559 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายไตรภพ สุวรรณศรี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ชื่อผู้ร่วมไปราชการ

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมด้วย อาจารย์ผุสดี ปทุมารักษ์ อาจารย์อุมาพร สิทธิบุรณญา อาจารย์วัลย์ลักษณ์ อมรสิริพงศ์ อาจารย์ญาณภัทร ยอดแก้ว นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล นางสาวฐิติมา สะอาดชุม นางสุดารัตน์ เลิศงาม นางสุภาทิพ ทับทิมทอง นายธัญวสุ ไพบูลย์ นางสาวน้ำอ้อย สังข์เสื่อโพธิ์ นางสาวหนูเพียร มาตรนอก และ นางอมลวรรณ ปิ่นปิ่น เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ศึกษาคุณ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก

ชื่อเรื่องที่อบรมและสถานที่

วันที่ไป
อบรมและ
กลับจาก
อบรม

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 21.30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน <u>4</u> วัน	รวม <u>15,360</u> บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน <u>3</u> วัน	รวม <u>36,720</u> บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม..... บาท
		รวมทั้งสิ้น <u>52,080</u> บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ไตรภพ สุวรรณศรี ผู้ขอรับเงิน
 (.....นายไตรภพ สุวรรณศรี.....)
 ตำแหน่ง รองคณบดี

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....**52,080**.....บาท
(.....**ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน**.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

รายชื่อผู้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายไตรภพ สุวรรณศรี และคณะ.....ลงวันที่ 30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ...2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวมุสดี ปทุมารักษ์	รองคณบดี	960	2,295			3,255	มุสดี	2/06/2559	จำนวน 3 คืน
2	นายไตรภพ สุวรรณศรี	รองคณบดี	960	2,295			3,255	ไตรภพ	2/06/2559	
3	นางวลัยลักษณ์ อมรสิริพงศ์	ผู้ช่วยคณบดี	960	2,295			3,255	วลัยลักษณ์	2/06/2559	
4	นางสาวอุมาพร สิทธิบุญญา	ผู้ช่วยคณบดี	960	2,295			3,255	อุมาพร	2/06/2559	
5	นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สุภาภรณ์	2/06/2559	
6	นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	อ้อมนภา	2/06/2559	
7	นางสุดารัตน์ เลตงาม	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สุดารัตน์	2/06/2559	
8	นางสาวหนูเพียร มาตรนอก	แม่บ้าน	960	2,295			3,255	หนูเพียร	2/06/2559	
9	นายญาณภัทร ยอดแก้ว	รองคณบดี	960	2,295			3,255	ญาณภัทร	2/06/2559	
รวมเงิน			8,640	20,655			20,295	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.552/2559วันที่ 26/05/2559		

ยอดยกไป

วันที่ยืมเงิน

รายชื่อผู้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายไตรภพ สุวรรณศรี และคณะ.....ลงวันที่ 30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ...2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	ยอดยกมา						26,040			
1	นางสุรชาติพ ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สุรชาติพ	2/06/2559	จำนวน 3 คืน
2	นายธัญวสุ ไพบุลย์	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	ธัญวสุ	2/06/2559	
3	นางสาวฐิติมา สะอาดชุม	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	ฐิติมา	2/06/2559	
4	นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	จิราภรณ์	2/06/2559	
5	นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สารินี	2/06/2559	
6	นางสาวน้ำอ้อย สังข์เสื่อโพธิ์	แม่บ้าน	960	2,295			3,255	น้ำอ้อย	2/06/2559	
7	นางอมลวรรณ ปิ่นปิ่น	แม่บ้าน	960	2,295			3,255	อมลวรรณ	2/06/2559	
รวมเงิน			6,720	16,065			52,080	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.552/2559วันที่ 26/05/2559		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ไตรภพ สุวรรณศรี
(นายไตรภพ สุวรรณศรี
ตำแหน่ง รองคณบดี
วันที่...3 มิถุนายน 2559.....

ผู้จ่ายเงิน

วันที่ยืมเงิน

ลงชื่อผู้ยืมเงิน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม.
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีไม่ยืมเงินทวงจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม...
 วันที่...12...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ....2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ชื่อเรื่องที่อบรม
และสถานที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...503...ลงวันที่...3 มิถุนายน 2559...ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า...นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ...ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...
 สังกัด...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...พร้อมด้วย...นางสุดารัตน์ เลิศงาม
 ...นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน...และนายวิเชฐ ทองงาม...
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ...อบรมหลักสูตร “การบริหารหลักสูตรงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2 ณ โรงแรม
 เดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร...โดยออกเดินทางจาก

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 18.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...3...วัน... ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...3...วัน...รวม...2,160...บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน...รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ...ค่าวัสดุเชื้อเพลิง...รวม...1,500...บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น...ค่าลงทะเบียน...รวม...16,500...บาท
 รวมทั้งสิ้น...20,160...บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน...1...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...สุภาภรณ์ มลคล้ำ...ผู้ขอรับเงิน
 (...นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ...)
 ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....20,160.....บาท
(.....สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 3 วันเนื่องจากผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อผู้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ และคณะ.....ลงวันที่ 8.....เดือน...มิถุนายน.....พ.ศ...2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ	เจ้าหน้าที่	480		1,500	5,500	7,480	สุภาภรณ์	10/06/2559	
2	นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน	เจ้าหน้าที่	480			5,500	5,980	อ้อมนภา	10/06/2559	
3	นางสุดารัตน์ เลศงาม	เจ้าหน้าที่	480			5,500	5,980	สุดารัตน์	10/06/2559	
4	นายวิเชษฐ ทองงาม	พนักงานขับรถ	720				720	วิเชษฐ	10/06/2559	
5										
6										
7										
8										
รวมเงิน			2,160		1,500	16,500	20,160	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....**สุภาภรณ์ มลคล้ำ**.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 วันที่...12 มิถุนายน 2559.....

ลงชื่อผู้ทรงจ่าย

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม.
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

