



# คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



จัดทำโดย  
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

**โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยวัตถุประสงค์ วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รูปแบบหนังสือราชการ ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ และแนวทางการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนา ทางผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                   | ก    |
| สารบัญ                                                 | ๗    |
| ๑. ชื่องาน                                             | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                        | ๑    |
| ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                         | ๑    |
| ๔. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน                      | ๒    |
| ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                 | ๓    |
| ภาคผนวก                                                | ๕    |
| - แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ      | ๖    |
| - เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ    | ๑๔   |
| - ตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑๖   |

## ๑. ชื่องาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

### ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๓.๔ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๓.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับข้าราชการครูหรือบุคลากรผู้ขอเบิก

## ๔.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                       |              |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>ไปราชการ                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ส่วนราชการ :ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |                       | รหัสเอกสาร : |              |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านตะ<br>โละหล่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                       |              |              |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลมีความถูกต้องครบถ้วน                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                       |              |              |
| ลำดับ<br>ที่                                                                                                                                                                         | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ             | ผู้รับผิดชอบ          |              | หมาย<br>เหตุ |
| ๑.                                                                                                                                                                                   | <pre>graph TD     A([รับหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย<br/>เดินทางไปราชการและบันทึกใน<br/>ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก]) --&gt; B{ตรวจหลักฐานขอเบิก<br/>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป<br/>ราชการ/ตรวจสอบ<br/>งบประมาณที่ได้รับจัดสรร}     B -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; A     B -- "ถูกต้อง" --&gt; C[จัดทำบงหนัาราชการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไป<br/>ราชการและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน]     C --&gt; D{ผู้อำนวยการ/รอง<br/>ผู้อำนวยการที่ได้รับ<br/>มอบหมายอนุมัติ}     D --&gt; E([เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเช็ค<br/>ให้กับข้าราชการครูและบุคลากร<br/>ผู้ขอเบิก])</pre> | ๕ นาที                            | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |              |              |
| ๒.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๐ นาที                           | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |              |              |
| ๓.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน                             | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |              |              |
| ๔.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน                             | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |              |              |
| ๕.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน                             | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |              |              |

## ๕.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| รายละเอียด                                                                                       | คิวอาร์โค้ด/ลิงค์                                                                                                                                             | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ             | <br><a href="https://shorturl.asia/pFViK">https://shorturl.asia/pFViK</a>   |          |
| ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐                   | <br><a href="https://shorturl.asia/lzrMn">https://shorturl.asia/lzrMn</a>  |          |
| ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ | <br><a href="https://shorturl.asia/ausFj">https://shorturl.asia/ausFj</a> |          |
| ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔       | <br><a href="https://shorturl.asia/๒meow">https://shorturl.asia/๒meow</a> |          |

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                   | คิวอาร์โค้ด/ลิงค์                                                                                                                                             | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>                                                                               | <br><a href="https://shorturl.asia/zyUB๔">https://shorturl.asia/zyUB๔</a>   |          |
| <p>๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕</p>                                                                                                            | <br><a href="https://shorturl.asia/LJPRQ">https://shorturl.asia/LJPRQ</a>  |          |
| <p>๗. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐</p> | <br><a href="https://shorturl.asia/j๖Fir">https://shorturl.asia/j๖Fir</a> |          |
| <p>๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐</p>                                                                      | <br><a href="https://shorturl.asia/MEx๖z">https://shorturl.asia/MEx๖z</a> |          |



# ภาคผนวก



## แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายในทางราชการจ่ายให้ และเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

**ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่**

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก
๕. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้ เมื่อเสร็จสิ้นจากการ ปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

**ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่**

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓. พนักงานราชการ

**ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่ายานพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอก พื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

๒. กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัว และลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)

๕. กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

๖. กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ดังกล่าวผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

### วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปอบรมต่างจังหวัด

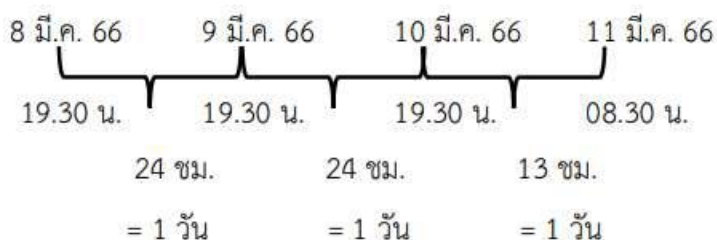
๑. การเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

๒. การเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๑ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

๓. การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน การจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓

๔. การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน ตัวอย่าง

นางสาวบีเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. คำนวณได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

## อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

| ประเภท                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับ                                                                                                                                                         | อัตรา:บาท/คน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>ข้าราชการ</b><br>ประเภทบริหาร<br>ประเภทอำนวยการ<br>ประเภทวิชาการ<br>ประเภททั่วไป<br><b>พนักงานราชการ</b><br>กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/<br>กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ<br>(ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด<br>ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) | ระดับต้น ระดับสูง<br>ระดับสูง<br>ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับทักษะพิเศษ<br><b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b><br><b>ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ</b> | 270          |
| <b>ข้าราชการ</b><br>ประเภทอำนวยการ<br>ประเภทวิชาการ<br>ประเภททั่วไป<br><b>ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</b><br><b>พนักงานราชการ</b>                                                                                                            | ระดับต้น<br>ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ<br>ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส<br>ทุกประเภท<br>ทุกประเภท                    | 240          |

### การคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปราชการโครงการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาเหมือนเดินทางไปราชการ คือ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปเป็น ๑ วัน กรณีผู้จัดโครงการ จัดเลี้ยงอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออก จากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง/วัน ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๗๐ บาท / วัน = ๙๐ บาท/มื้อ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท / วัน = ๘๐ บาท/มื้อ

**ตัวอย่าง** นางสาวปีเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๓๐ น. และเดินทางกลับถึง บ้านพักวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. (ในโครงการจัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ) คำนวณได้ดังนี้

## รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงตามโครงการ ๒ วัน วันละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๔๘๐ บาท
- หัก ค่าอาหาร ๓ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๒๔๐ บาท
- บวก เบี้ยเลี้ยงวันที่ ๓ อีก ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท
- นางสาวบีจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน ๔๘๐ บาท

**หมายเหตุ** โครงการจัดระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ (ลงทะเบียน ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.)

### ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

➔ กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตลอด การเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

➔ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

➔ การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็น

กรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ค่าเช่าที่พักคนเดียว

➔ การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้อง

ค้างคืนบนรถ

- การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวใน

สถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

- การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวใน

สถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐานดังนี้

\* กรณีพักรแรม โรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

\* กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับ

วันที่เข้าพักและวันที่ออก

## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | พักคนเดียว<br>(บาท/วัน/คน) | พักคู่<br>(บาท/วัน/คน) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| <b>ประเภทวิชาการ</b> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และอำนวยการระดับต้น<br><b>ประเภททั่วไป</b> ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส<br>* ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>* ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | 1,500.-                    | 850.-                  |
| <b>ประเภททั่วไป</b> ระดับทักษะพิเศษ, <b>ประเภทวิชาการ</b> ระดับเชี่ยวชาญ<br><b>ประเภทอำนวยการ</b> ระดับสูง, <b>ประเภทบริหาร</b> ระดับต้น<br>* จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2,200.-                    | 1,200.-                |
| <b>ประเภทวิชาการ</b> ระดับทรงคุณวุฒิ, <b>ประเภทบริหาร</b> ระดับสูง<br>* จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้<br>* ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่พักของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้                                                       | 2,500.-                    | 1,400.-                |

๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                     | ห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน)                                                                                                                            | ห้องพักรู้<br>(บาท : วัน : คน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ข้าราชการ</b><br>ประเภทบริหาร<br>ประเภทอำนวยการ<br>ประเภทวิชาการ<br>ประเภททั่วไป<br><b>พนักงานราชการ</b><br>กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/<br>กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ<br>(ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด<br>ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) | ระดับต้น ระดับสูง<br>ระดับสูง<br>ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับทักษะพิเศษ<br><b>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</b><br><b>ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ</b> | 1,200.-                        |
| <b>ข้าราชการ</b><br>ประเภทอำนวยการ<br>ประเภทวิชาการ<br><br>ประเภททั่วไป<br>ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว<br>พนักงานราชการ                                                                                                                      | ระดับต้น<br>ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ<br>และ ระดับชำนาญการพิเศษ<br>ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน<br>ระดับอาวุโส ทุกประเภท<br>ทุกประเภท<br>ทุกประเภท       | 800.-                          |

### ค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงาน ค่าระวาง  
 บรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว





## ๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

### ► สายการบินไทยและไทยสไมล์

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt  
อย่างเดียว

### ► สายการบินนกแอร์ - กรณีซื้อ จากบริษัทนกแอร์จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน - กรณีซื้อ จาก

บริษัทนกแอร์ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสจะได้รับใบเสร็จรับเงินของเคาน์เตอร์เซอร์วิส ใช้เป็นหลักฐานการ  
เบิกได้ -

กรณีซื้อ จากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ  
Boarding Pass

### ► สายการบินไทยแอร์เอเชีย

ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ  
Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

## ๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ขั้นตอนการขอใช้พาหนะส่วนตัว

๑. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (สหกรณ์จังหวัด) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยใน  
ลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. อัตราเงินชดเชย

รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. คำนวณระยะทาง โดยให้ใช้เส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้

สะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางหลวงตัดผ่านให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางอื่นที่ตัดผ่าน เช่น  
เส้นทางของเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของทางหลวงและหน่วยงานอื่น ก็ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางใน  
การเดินทาง

๔. การเบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวให้เขียนในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

โดยคำนวณ ระยะทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ  
สถานที่ปฏิบัติงาน

### ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข  
ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไป ปฏิบัติราชการ  
ได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าโดยสารรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วน ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายใน  
การบริหารงาน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้ เป็น  
การเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของ  
ส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร



**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

- ๑) บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ หรือส่วนที่ ๒ (ถ้ามี)
- ๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
- ๔) ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ๕) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio)กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง
- ๖) โครงการอบรม/สัมมนา พร้อมตารางการอบรม
- ๗) แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๔
- ๘) แนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ๙) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ โดยผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน

**การตรวจสอบความถูกต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการเบื้องต้น**

๑. ตรวจสอบบันทึกการขออนุญาตไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่งผู้เดินทาง วันที่ สถานที่ และพาหนะ ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบบันทึกว่าได้รับอนุมัติให้ไปราชการถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีความถูกต้อง และครบถ้วนตรงกับบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการและเป็นไปตามระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติของทางราชการหรือไม่ เช่น ตำแหน่งของผู้เดินทาง วันที่ สถานที่ และพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง จำนวนวันและเวลาที่ไปราชการ การลงลายมือชื่อในแบบต่าง ๆ โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นต้องไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับของผู้เดินทาง
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการมีการพักค้างหรือไม่ และการนับเวลาเพื่อคำนวณการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
๔. ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักต้องเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายเหมือนกันทั้งคณะ
๕. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

๕.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประเภทเดินทาง โดยรถประจำทาง รถตู้โดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถรับจ้าง รวมถึงการเบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว (ใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

๕.๒ ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินซึ่งอาจจ่ายจากเงินส่วนตัว หรือเงินตรงหรือเงินยืมราชการแล้วแต่กรณี ตรวจสอบวันที่และสถานที่รับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบค่าผ่านทางพิเศษเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางและอยู่ในเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ยางแตก หรือยางรั่ว จะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคสอง

**ตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

- ๑) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ๓) ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว(กรณีใช้รถส่วนตัว)
- ๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๔๒๓๑ (กรณี พาหนะที่ไม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน)
- ๕) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - ระยะทางของกรมทางหลวง
  - ใบเสร็จรับเงินตัวเครื่องบิน
  - ใบเสร็จรับเงินที่פק + Folio(กรณีไม่มีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน)
- ๖) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๗) รายงานผลการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา

## ตัวอย่าง

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

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มทร.ล้านนา พิษณุโลก

วันที่.....(วันที่เขียนรายงาน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(หนังสือให้เดินทางไปราชการ).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง/และคณะ).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....(ไปทำอะไร+ใส่ชื่อสถานที่+จังหวัด).....

เวลาออกเดินทาง

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(วันเดินทางไป).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(วันเดินทางกลับ).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

เวลากลับมาถึง

นับจำนวนชั่วโมงตั้งแต่ออกเดินทางจนกลับมาถึง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ...( ค่าใช้สอย+ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ).....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....(จำนวนเอกสารแนบทั้งหมด)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้สำรองเงิน/ยืมเงิน/ผู้ยื่นใบเบิก).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติให้จ่ายได้

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

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/  
ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท

(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ...(เขียนในกรณีที่มีการเดินทางไปไม่พร้อมกันหรือมีรายละเอียดแตกต่างกันกับหมู่คณะ).....

### คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง

วันสุดท้ายที่ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ... (ชื่อผู้เบิก) .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่         | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง               | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|------------------|----------------|-----------------------|----------------|---------------|----------|----------------|-----|--------------------------|----------------------------|----------|
|                  |                |                       | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |                          |                            |          |
|                  |                | ช่วงเวลาปฏิบัติราชการ |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
|                  |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |
| รวมเงิน (ตัวเลข) |                |                       |                |               |          |                |     |                          |                            |          |

ค่ารถโดยสารประจำทาง  
ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันรถ  
ค่ารถรับจ้าง

ค่าธรรมเนียมทางด่วน  
ค่าธรรมเนียมสนามบิน  
ค่าธรรมเนียมทางผ่านทาง  
หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
(กรณีรถของราชการ)  
(รถของหน่วยงานราชการ)

เลขที่สัญญาเงิน.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... (ผู้ยืมเงิน) .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

เขียน ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน/  
จำนวนวัน , ค่าที่พักต่อวัน/  
จำนวนวัน



## ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวสายสม อี๊กheim.....และคณะ.....ลงวันที่.....13-14.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....2566.....

| ลำดับที่                                    | ชื่อ - นามสกุล     | ตำแหน่ง                 | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม   | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน                         | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ      |
|---------------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|---------------|----------|----------------|-------|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
|                                             |                    |                         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |       |                                                  |                            |               |
| 1                                           | น.ส.สายสม อี๊กheim | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป | 480            | 2,000         | 4,320    | -              | 6,800 | สายสม                                            | 14 เมย 66                  | 240/1 , 600/1 |
| 2                                           | น.ส.สายใจ สายเสมอ  | นักวิชาการศึกษา         | 480            |               | -        | -              | 480   | สายใจ                                            | 14 เมย 66                  | 240/1 , 600/1 |
| 3                                           | นายชาคริต แยมมาก   | อาจารย์                 | 480            |               | -        | -              | 480   | ชาคริต                                           | 14 เมย 66                  | 240/1 , 600/1 |
| 4                                           | นายปริญญา ยาใจ     | อาจารย์                 | 480            |               | -        | -              | 480   | ปริญญา                                           | 14 เมย 66                  | 240/1 , 600/1 |
|                                             |                    |                         |                |               |          |                |       |                                                  |                            |               |
| กรณีเดินทางเป็นคณะ วันที่ 13-14 เมษายน 2566 |                    |                         |                |               |          |                |       |                                                  |                            |               |
|                                             |                    |                         |                |               |          |                |       |                                                  |                            |               |
|                                             |                    |                         |                |               |          |                |       |                                                  |                            |               |
| รวมเงิน (ตัวเลข)                            |                    |                         | 1,920          | 2,000         | 4,320    | -              | 8,240 | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...(เลขที่สัญญาเงินยืม).... |                            |               |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....สายสม.....ผู้จ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน/สำรองจ่าย)

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....น.ส.สายสม อี๊กheim.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

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

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....18 เมษายน 2566.....

## ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก 4231

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                 | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 13 เม.ย.66   | ค่ารถรับจ้างจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ถึง สถานีขนส่งพิษณุโลก | 200       |          |
|              | ค่ารถโดยสารประจำทาง จาก สถานีขนส่งพิษณุโลก ถึง สถานีขนส่งหมอชิต จ.กรุงเทพฯ        | 365       |          |
|              | ค่ารถรับจ้าง จาก สถานีขนส่งหมอชิต ถึง กรมบัญชีกลาง                                | 200       |          |
|              | ค่ารถรับจ้าง จาก กรมบัญชีกลาง ถึง โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อิน                       | 50        | -        |
| 14 เม.ย.66   | ค่ารถรับจ้าง จาก โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อิน ถึง สถานีขนส่งหมอชิต                   | 200       |          |
|              | ค่ารถโดยสารประจำทาง จาก สถานีขนส่งพิษณุโลก ถึง สถานีขนส่งหมอชิต จ.กรุงเทพฯ        | 365       |          |
|              | รถรับจ้างจาก สถานีขนส่งพิษณุโลก ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก    | 200       |          |
|              | กรณีใช้พาหนะอื่นๆ เช่น รถรับจ้าง , รถโดยสารประจำทาง , รถไฟ                        |           |          |
|              |                                                                                   |           |          |
|              |                                                                                   |           |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                                                       | 1,580     | -        |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....หนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสายสม อิกเหิม.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ขอรับรอง  
ว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....สายสม.....

( นางสาวสายสม อิกเหิม )

วันที่.....

## ตัวอย่าง

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 13 เม.ย.66   | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว<br>หมายเลขทะเบียน กต 6620 พิษณุโลก<br>จาก บ้านเลขที่ 97/3 หมู่ 9 ตำบลท่านางงาม อำเภอบางระกำ<br>จังหวัด พิษณุโลก ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>เชียงใหม่ รวมระยะทาง 390 กิโลเมตร คูณ 4 บาท<br>(เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง) | 1,560     |          |
| 14 เม.ย.66   | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว<br>หมายเลขทะเบียน กต 6620 พิษณุโลก<br>จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ถึง<br>บ้านเลขที่ 97/3 หมู่ 9 ตำบลท่านางงาม อำเภอบางระกำ<br>จังหวัด พิษณุโลก รวมระยะทาง 390 กิโลเมตร คูณ 4 บาท<br>(เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง) | 1,560     |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                     | 3,120     | -        |

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเท่านั้น  
คำนวณทีละเที่ยว ปิดเศษทิ้งทุกเที่ยว

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสายสม อิกheim.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....สายสม.....

( นางสาวสายสม อิกheim )

วันที่.....





ค่าเดินทางไปราชการ  
โดยรถโดยสารประจำทาง  
กรณีเดินทางคนเดียว

**แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**  
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่ข้าพเจ้า นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา พิชณุโลก

ได้เดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่ออบรมผู้ประเมินตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ณ โรงแรมเจริญธานีขอนแก่น ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2566

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน 1,842.- บาท

(.../...) เพื่อขอใช้เงินยืมเลขที่ 116/2566.....จำนวนเงิน 1,842.-บาท.....คืนเงินสด.....-.....บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้.....-.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

- |                                         |                      |
|-----------------------------------------|----------------------|
| 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง                        | .....400.-.....บาท   |
| 2.ค่าที่พัก                             | .....-.....บาท       |
| 3.ค่าพาหนะ                              | .....1,442.-.....บาท |
| 4.ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ) | .....-.....บาท       |
| 5.ค่าลงทะเบียน                          | .....-.....บาท       |

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,842.- บาท**

ลงชื่อ.....

(นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด)

อาจารย์

ชื่อผู้ประสานงาน .....นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด..... เบอร์โทร...080-0779547.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ใบรับใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....116/2566.....วันที่.....25 เมษายน 2566.....

ชื่อผู้ยืม.....นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด.....จำนวนเงิน.....1,842-.....บาท

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พิษณุโลก

วันที่.....2.....เดือน พฤษภาคม.....พ.ศ. 2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว 0654.04(04)/วศ 38.....ลงวันที่.....19 เมษายน 2566.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

.....นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

สังกัด มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่ออบรมผู้ประเมินตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนามิมีอา ณ โรงแรม  
เจริญธานีขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....27.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2566.....เวลา.....10.00.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....28.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2566.....เวลา.....22.30.....น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....1.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....2.....วัน รวม.....400.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....-.....วัน.....บาท

ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....รวม.....1,442.-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....-.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....1,842.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-หนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวน  
เงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด)

ตำแหน่ง อาจารย์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....

(นางสาวเกสร จันทร์พูน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(นางศุภกมล ทวีวิชัยสำพรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... 1,842.- ..... บาท  
(.....-หนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน-.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... (ผู้รับเงิน)

(...นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด...)

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

วันที่ ..... 2 พฤษภาคม 2566.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... 116/2566.....

ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

วันที่ ..... 25 เมษายน 2566.....

**หมายเหตุ** 1.นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด

ค่าเบี้ยเลี้ยง 27-28 เมษายน 2566  $240 \times 2 = 480.-$  บาท

หักค่าอาหารกลางวัน 28 เมษายน 2566  $80 \times 1 = 80.-$  บาท

คงเหลือ 400.- บาท

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
  3. กรณีที่อื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต  
ปทุมธานี

แบบ บก. 4231  
18 พ.ค.2553

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 27เม.ย.2566  | ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพัก 52 หมู่7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง<br>พิษณุโลก จ.พิษณุโลก ถึง สถานีขนส่งพิษณุโลก แห่งที่ 2<br>ต.สมอแข อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก เป็นเงิน 200.- บาท | 200.-     |          |
| 27เม.ย.2566  | ค่ารถประจำทาง สถานีขนส่งพิษณุโลก แห่งที่ 2 ต.สมอแข<br>อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ถึง สถานีขนส่งขอนแก่น ต.เมือง<br>เก่า อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น เป็นเงิน 421.- บาท    | 421.-     |          |
| 27เม.ย.2566  | จาก สถานีขนส่งขอนแก่น ต.เมืองเก่า อ.เมืองขอนแก่น<br>จ.ขอนแก่น ถึงโรงแรมเจริญธานีขอนแก่น ต.ในเมือง อ.เมือง<br>ขอนแก่น จ.ขอนแก่น เป็นเงิน 100.- บาท                     | 100.-     |          |
| 28เม.ย.2566  | จากโรงแรมเจริญธานีขอนแก่น ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.<br>ขอนแก่น ถึง สถานีขนส่งขอนแก่น ต.เมืองเก่า อ.เมือง<br>ขอนแก่น เป็นเงิน 100.- บาท                              | 100.-     |          |
| 28เม.ย.2566  | จากสถานีขนส่งขอนแก่น ต.เมืองเก่า อ.เมืองขอนแก่น จ.<br>ขอนแก่น ถึง สถานีขนส่งพิษณุโลก แห่งที่ 2 ต.สมอแข อ.เมือง<br>พิษณุโลก จ.พิษณุโลก เป็นเงิน 421.-บาท               | 421.-     |          |
| 28 เม.ย.2566 | จากสถานีขนส่งพิษณุโลก แห่งที่ 2 ต.สมอแข อ.เมืองพิษณุโลก<br>จ.พิษณุโลก ถึง บ้านพัก 52 หมู่7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง<br>พิษณุโลก จ.พิษณุโลก เป็นเงิน 200.- บาท              | 200.-     |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                           | 1442.-    |          |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-หนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายเอกรัฐ ชะอุ่มเอียด)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

แบบ 8708

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นายวิทยา พรหมพฤกษ์และคณะ.....ลงวันที่ .....28.....เดือน .....พ.ค.....2566.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล         | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม     | ลงมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน                             | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|---------|-----------------------------------------------------|----------------------------|----------|
|          |                        |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |         |                                                     |                            |          |
| 1.       | นายวิทยา พรหมพฤกษ์     | อาจารย์ | 240.-          | -             | 956.-    | -              | 1,196.- |                                                     | 28 เม.ย. 66                | 240/1    |
| 2.       | ผศ.บุญเจิด กาญจน       | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                     | "                          | 240/1    |
| 3.       | ผศ.นพดล ตรีวัฒน์       | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                     | "                          | 240/1    |
| 4.       | นายปิยะพงษ์ วงศ์จันทร์ | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                     | "                          | 240/1    |
|          |                        |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                        |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                        |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                        |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                        |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
| รวม      |                        |         | 960.-          | -             | 956.-    | -              | 1,916.- | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 118/2566 วันที่ 26 เม.ย. 2566 |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันให้ชัดเจนของแต่ละบุคคลในข้อหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้แก่ผู้คืนตามแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ต้องมีแบบ 8708



ค่าเดินทางไปราชการ  
โดยรถโดยสารยนต์ส่วนตัว  
กรณีเดินทางคนเดียว



แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....113/2566.....วันที่.....20 เมษายน 2566.....

ชื่อผู้ยืม.....นายวรฤทธ คอนคำเพ็ง.....จำนวนเงิน.....8,172.-.....บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พินิจโลก

วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2566..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามคำสั่งบันทึกที่.....ศธ 0654.03(วท)3/พิเศษ.....ลงวันที่.....20 เมษายน 2566.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

.....นายวรฤทธ คอนคำเพ็ง.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

สังกัด มทร.ธัญบุรี พินิจโลก พร้อมด้วย.....-

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด นครปฐม/จังหวัดฉะเชิงเทรา/จังหวัดชลบุรี/จังหวัดนครราชสีมา/จังหวัดสระบุรี/จังหวัดนครสวรรค์  
เพื่อไปนิเทศศึกษาดูงานและประสานงานในสถานประกอบการ โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....24.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2566.....เวลา.....06.00.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....28.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2566.....เวลา.....22.00.....น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....4.....วัน.....16.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....1,200.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....4.....วัน.....1,600.-.....บาท

ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....รวม.....5,372.-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....8,172.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-แปดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวน  
เงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายวรฤทธ คอนคำเพ็ง)

ตำแหน่ง อาจารย์

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว<br/>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นางสาวกสกร จันทร์พุด)<br/>ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน</p> <p>วันที่ .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นางสุภักษา ศรีวิชัยสำพรณ์)<br/>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่ .....</p> |
| <p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... 8,172.- ..... บาท<br/>(.....แปดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |
| <p>ลงชื่อ ..... (ผู้รับเงิน)<br/>(...นายวรฤทธ ดอนคำเพ็ง...)<br/>ตำแหน่ง ..... อาจารย์ .....<br/>วันที่ ..... 1 พฤษภาคม 2566 .....<br/>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... 113/2566 .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง .....<br/>วันที่ .....<br/>วันที่ ..... 20 เมษายน 2566 .....</p>                    |
| <p><b>หมายเหตุ</b> 1.นายวรฤทธ ดอนคำเพ็ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
| <p><b>คำชี้แจง</b> 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง<br/>ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้<br/>ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติด้วย</p> <p>3. กรณีที่อื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง<br/>ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p> |                                                                                                                                           |

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

แบบ บก. 4231  
18 พ.ค.2553

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 24 เม.ย.66   | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กฉ4314 พิษณุโลก เพื่อไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ จาก มทร.ล้านนา พิษณุโลก ถึง บริษัทเพชรเจริญการช่าง จำกัด ตำบลนิลเพชร อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม รวมระยะทาง 349 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 1,396.- บาท                                         | 1,396.-   |          |
|              | จากบริษัทเพชรเจริญการช่าง จำกัด ตำบลนิลเพชร อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ถึง บริษัทแอดวานซ์ จีโอ กรุงเทพฯ จำกัด แขวงบางนา เขตบางนา กทม. ระยะทาง 100 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 400.- บาท                                                                                                   | 400.-     |          |
| 25 เม.ย.66   | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กฉ4314 พิษณุโลก เพื่อไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ จาก บริษัทแอดวานซ์ จีโอ กรุงเทพฯ จำกัด แขวงบางนา เขตบางนา กทม. ถึง บริษัทเอ็นวี เอ็นจิเนียริง จำกัด ตำบลบางพระ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี รวมระยะทาง 89 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 356.- บาท | 356.-     |          |
|              | จากบริษัทเอ็นวี เอ็นจิเนียริง จำกัด ตำบลบางพระ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี ถึง บริษัทเอ็น เอส บี สยามเอ็นจิเนียริง จำกัด ตำบลบึง อำเภอสรีราชา จ.ชลบุรี. ระยะทาง 22 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 88.-บาท                                                                                    | 88.-      |          |
|              | ยอดยกไป                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ -

ข้าพเจ้า.....นายวรกฤษ์ ดอนคำเพ็ง.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายวรกฤษ์ ดอนคำเพ็ง)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

แบบ บก. 4231  
18 พ.ศ.2553

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 26 เม.ย.66   | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กฉ4314<br>พิษณุโลก เพื่อไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์<br>จากบริษัทเอ็น เอส บี สยามเอ็นจีเนียริง จำกัด ต.ปึง อ. ศรี<br>ราชา จ.ชลบุรี ถึง บริษัท แมช แมคคานิกส์ซิม ดีไซน์ จำกัด<br>ต.โคกกรวด อ.เมือง จ.นครราชสีมา                         | 1,256.-   |          |
| 27 เม.ย.66   | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กฉ4314<br>พิษณุโลก เพื่อไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์<br>จากบริษัท แมช แมคคานิกส์ซิม ดีไซน์ จำกัด<br>ต.โคกกรวด อ.เมือง จ.นครราชสีมา ถึง ซิวิลเอ็นจีเนียริง<br>จำกัด ต.คลังชั้น อ.เมือง จ.สระบุรี                                        | 536.-     |          |
| 28 เม.ย.66   | ระยะทาง 134 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 536.-บาท<br>ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กฉ4314<br>พิษณุโลก เพื่อไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์<br>จากซิวิลเอ็นจีเนียริง จำกัด ต.คลังชั้น อ.เมือง จ.สระบุรี ถึง<br>อู่ ช่างมอส ม.เจริญยนต์ ต.หนองกลับ อ.หนองบัว จ.<br>นครสวรรค์ | 764.-     |          |
|              | ระยะทาง 191 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 764.-บาท<br>จาก อู่ ช่างมอส ม.เจริญยนต์ ต.หนองกลับ อ.หนองบัว จ.<br>นครสวรรค์ ถึง บ้านพัก มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก                                                                                                                             | 576.-     |          |
|              | ระยะทาง 144 กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 576.-บาท                                                                                                                                                                                                                                  |           |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5,372.-   |          |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....ห้าพันสามร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นายวรฤทธิ ดอนคำเพ็ง.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายวรฤทธิ ดอนคำเพ็ง)



งานวิจัย  
ค่าเดินทางไปราชการ  
โดยรถยนต์ส่วนตัว  
กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน  
ต้องมีแบบ ๘๗๐๘



**แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน  
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)**

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัฐริกา ก้าวินจันทร์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้เดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม เดินทางไปราชการลงพื้นที่เก็บตัวอย่างดินและน้ำเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัย

ณ. ต.คลองยาง อ.สวรรคโลก จ.สุโขทัย/ต.ทางดง อ.ทางดง จ.เชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 4 - 5 เมษายน 2566

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน 2,872- บาท

(.....) เพื่อขอใช้เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน.....คืนเงินสด.....บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้.....นางสาวณัฐริกา ก้าวินจันทร์.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

- |                                         |                     |
|-----------------------------------------|---------------------|
| 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง                        | .....บาท            |
| 2.ค่าที่พัก                             | .....บาท            |
| 3.ค่าพาหนะ                              | .....2,872-.....บาท |
| 4.ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ) | .....บาท            |
| 5.ค่าลงทะเบียน                          | .....บาท            |

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                    2,872-บาท**

ชื่อผู้ประสานงาน .....นางสาวณัฐริกา ก้าวินจันทร์..... เบอร์โทร.....089-7014545.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ใบรับใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....



แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....  
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 พินิจโลก  
 วันที่ 18 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี พินิจโลก

ตามคำสั่งบันทึกที่..... ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
 นางสาวณัฏฐิรา กำวันจันทร์ ตำแหน่ง อาจารย์  
 สังกัด มทร.ธัญบุรี พินิจโลก พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด สุโขทัย/เชียงใหม่ เพื่อลงพื้นที่เก็บตัวอย่างดินและน้ำเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัยฯ ณ.ค.คลองขวาง  
 อ.สวรรคโลก จ.สุโขทัย/ค.หางคง อ.หางคง จ.เชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก  
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 เวลา 08.00 น.  
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 เวลา 22.00 น.  
 รวมไปราชการครั้งนี้ .....1.....วัน .....14..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน .....บาท  
 ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....รวม.....2,872.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....2,872.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวน  
 เงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (นางสาวณัฏฐิรา กำวันจันทร์)  
 ตำแหน่ง อาจารย์

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก

แบบ บก. 4231

18 พ.ค.2553

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 4 เม.ย.2566  | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ขล 6274 เชียงใหม่ เดินทางไปราชการลงพื้นที่เก็บตัวอย่างดินและน้ำเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัยฯ จาก มทร.ล้านนา พิชญโลก ถึง ต.คลองยาง อ.สวรรคโลก จ.สุโขทัย ถึง ต.หางดง อ.หางดง จ.เชียงใหม่ ระยะทาง 359 กิโลเมตร X 4 บาท = 1,436.- บาท                                 | 2,872.-   |          |
| 5 เม.ย.2566  | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ขล 6274 เชียงใหม่ เดินทางไปราชการลงพื้นที่เก็บตัวอย่างดินและน้ำเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัยฯ จาก ต.หางดง อ.หางดง จ.เชียงใหม่ ถึง ต.คลองยาง อ.สวรรคโลก จ.สุโขทัย ถึง มทร.ล้านนา พิชญโลก ระยะทาง 359 กิโลเมตร X 4 บาท = 1,436.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,872.- บาท |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2,872.-   |          |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-สองพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า.....นางสาวฉัฐิรา ก้าวินจันทร์.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉัฐิรา ก้าวินจันทร์)

ตำแหน่ง อาจารย์

18 เมษายน 2566

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว<br/>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นางสาวกสกร จันทร์เทศ)<br/>ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน<br/>วันที่ .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นายบุญฤทธิ์ ธรรมสาร)<br/>ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก<br/>วันที่ .....</p> |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... 2,872-..... บาท<br/>(.....-สองพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน-.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้รับเงิน)<br/>(.....นางสาวณัฏฐิรา กำวันจันทร์ .....)<br/>ตำแหน่ง .....อาจารย์.....<br/>วันที่ ..... 18 เมษายน 2566.....<br/>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง .....<br/>วันที่ .....<br/>วันที่ .....</p> </td> </tr> </table>                                                                               |                                                                                                                               | <p>ลงชื่อ ..... (ผู้รับเงิน)<br/>(.....นางสาวณัฏฐิรา กำวันจันทร์ .....)<br/>ตำแหน่ง .....อาจารย์.....<br/>วันที่ ..... 18 เมษายน 2566.....<br/>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....</p> | <p>ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง .....<br/>วันที่ .....<br/>วันที่ .....</p> |
| <p>ลงชื่อ ..... (ผู้รับเงิน)<br/>(.....นางสาวณัฏฐิรา กำวันจันทร์ .....)<br/>ตำแหน่ง .....อาจารย์.....<br/>วันที่ ..... 18 เมษายน 2566.....<br/>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง .....<br/>วันที่ .....<br/>วันที่ .....</p>                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <p><b>หมายเหตุ</b> 1.นางสาวณัฏฐิรา กำวันจันทร์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <p><b>คำชี้แจง</b> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง<br/>ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้<br/>ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขืม และวันที่อนุมัติขืมด้วย</p> <p>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง<br/>ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p> |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |

### หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต ปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นายวิทยา พรหมพฤกษ์และคณะ.....เมื่อวันที่ .....28.. เดือน ..พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2566.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล          | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม     | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน                           | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|---------|----------------------------------------------------|----------------------------|----------|
|          |                         |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |         |                                                    |                            |          |
| 1.       | นายวิทยา พรหมพฤกษ์      | อาจารย์ | 240.-          | -             | 956.-    | -              | 1,196.- |                                                    | 28 เม.ย. 66                | 240/1    |
| 2.       | ผศ.บุญเจิด กาญจนนา      | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                    | "                          | 240/1    |
| 3.       | ผศ.นพดล ศรีรัตน์        | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                    | "                          | 240/1    |
| 4.       | นายปิยะพงษ์ วงศ์ขันแก้ว | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                    | "                          | 240/1    |
|          |                         |         |                |               |          |                |         |                                                    |                            |          |
|          |                         |         |                |               |          |                |         |                                                    |                            |          |
|          |                         |         |                |               |          |                |         |                                                    |                            |          |
|          |                         |         |                |               |          |                |         |                                                    |                            |          |
| รวม      |                         |         | 960.-          | -             | 956.-    | -              | 1,916.- | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 118/2566 วันที่ 26 เม.ย.2566 |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....-.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

#### คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหากยังผู้ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ใช้ในกรณีเดินทางมากกว่า 1 คน**



ค่าเดินทางไปราชการ  
โดยรถยนต์ส่วนตัว  
กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน



**แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**  
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่ข้าพเจ้า นายวิทยา พรหมพฤกษ์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ได้เดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ ณ ศูนย์ค้ำชีพชาวชน พิชญโลก ต.มะดะคง อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก / บ.ศักดิ์สยาม แมกเกอร์ โดรน จำกัด ต.ท่าเสา อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ ระหว่างวันที่ 28 เมษายน 2566

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน 1,916.- บาท

(.../...) เพื่อขอใช้เงินยืมเลขที่...118/2566.....จำนวนเงิน.....1,916.-.....คืนเงินสด.....-.....บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

- |                                         |       |     |
|-----------------------------------------|-------|-----|
| 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง                        | 960.- | บาท |
| 2.ค่าที่พัก                             | -     | บาท |
| 3.ค่าพาหนะ                              | 956.- | บาท |
| 4.ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ) | -     | บาท |
| 5.ค่าลงทะเบียน                          | -     | บาท |

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,916.- บาท**

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา พรหมพฤกษ์)

อาจารย์

ชื่อผู้ประสานงาน .....นายวิทยา พรหมพฤกษ์..... เบอร์โทร...086-2020209.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ใบรับใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....

(นางสาวกสกร จันทร์พุด)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(นางสุกัญญา ศรีวิชัยถาวรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1916.- บาท  
(.....-หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... (ผู้รับเงิน)

(...นายวิทยา พรหมพฤกษ์...)

ตำแหน่ง ..... อาจารย์.....

วันที่ ..... 2 พฤษภาคม 2566.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... 118/2566.....

ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

วันที่ ..... 26 เมษายน 2566.....

หมายเหตุ 1. นายวิทยา พรหมพฤกษ์/ ผศ.บุญเจิด กาญจนาวงศ์ นพดล ศรีรัตน์/นายปิยะพงษ์ วงศ์ขันแก้ว

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และ วันที่อนุมัติยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....118/2566.....วันที่.....26 เมษายน 2566.....  
 ชื่อผู้ยืม.....นายวิทยา พรหมพฤกษ์.....จำนวนเงิน.....1,916.-.....บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว 0654.03(วก)/พิเศษ.....ลงวันที่.....26 เมษายน 2566.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
 .....นายวิทยา พรหมพฤกษ์.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....  
 สังกัด มทร.ธัญบุรี วิทยุโลก พร้อมด้วย.....คณะ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด พิษณุโลก/อุตรดิตถ์ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ ณ ศูนย์  
 ใบบัณฑิตวิทยุโลก / บ.ศักดิ์สยาม เมกเกอร์ ไตรน จำกัด โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....28.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2566.....เวลา.....06.30.....น.  
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....28.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2566.....เวลา.....19.00.....น.  
 รวมไปราชการครั้งนี้.....-.....วันละ.....12.30.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....960.-.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....-.....วัน .....บาท  
 ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....รวม.....956.-.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....-.....บาท  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....1,916.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวน  
 เงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (นายวิทยา พรหมพฤกษ์)  
 ตำแหน่ง อาจารย์

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก

แบบ บก. 4231  
18 พ.ศ.2553

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 28 เม.ย.2566 | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กย 9145<br>พิษณุโลก เพื่อเดินทางไปศึกษาฝึกประสบการณ์ในสถาน<br>ประกอบการ ณ. คูโบต้าเพียวพานิช พิษณุโลก / บ.ศักดิ์สยาม<br>เมกเกอร์ โดรน จำกัด<br>จาก บ้านพัก มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก ต.บ้านกร่าง อ.เมือง<br>พิษณุโลก จ.พิษณุโลก ถึง คูโบต้าเพียวพานิช พิษณุโลก<br>ต.มะดะฮ์ อ.พรมพิราม จ.พิษณุโลก รวมระยะทาง 32<br>กิโลเมตร X 4 บาท เป็นเงิน 128.-บาท<br>จาก คูโบต้าเพียว พานิช พิษณุโลก ต.มะดะฮ์ อ.พรมพิราม<br>จ.พิษณุโลก ถึง บ.ศักดิ์สยาม เมกเกอร์ โดรน จำกัด ต.ท่าเสา<br>อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ รวมระยะทาง 85 กิโลเมตร X 4 บาท<br>เป็นเงิน 340.-บาท<br>จากบ.ศักดิ์สยาม เมกเกอร์ โดรน จำกัด ต.ท่าเสา อ.เมือง จ.<br>อุตรดิตถ์ ถึง บ้านพัก มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก ต.บ้านกร่าง อ.<br>เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก รวมระยะทาง 122 กิโลเมตร X 4<br>บาท เป็นเงิน 488.-บาท | 956.-     |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 956.-     |          |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....-เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นายวิทยา พรหมพฤกษ์.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา พรหมพฤกษ์)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

แบบ 8708

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พินิจโลก จังหวัด พินิจโลก

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นายวิทยา พรหมพฤกษ์และคณะ.....ลงวันที่ .....28.. เดือน ..พฤษภาคม.....พ.ศ. ....2566.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล             | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม     | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน                            | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|---------|-----------------------------------------------------|----------------------------|----------|
|          |                            |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |         |                                                     |                            |          |
| 1.       | นายวิทยา พรหมพฤกษ์         | อาจารย์ | 240.-          | -             | 956.-    | -              | 1,196.- |                                                     | 28 เม.ย .66                | 240/1    |
| 2.       | ผศ.บุญเจิด กาญจนนา         | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                     | "                          | 240/1    |
| 3.       | ผศ.นพดล ทวีรัตน์           | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                     | "                          | 240/1    |
| 4.       | นายปิยะพงษ์ วงศ์จันทร์แก้ว | อาจารย์ | 240.-          | -             | -        | -              | 240.-   |                                                     | "                          | 240/1    |
|          |                            |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                            |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                            |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
|          |                            |         |                |               |          |                |         |                                                     |                            |          |
| รวม      |                            |         | 960.-          | -             | 956.-    | -              | 1,916.- | ตามสัญญาเงินขึ้นเลขที่ 118/2566 วันที่ 26 เม.ย.2566 |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินขึ้นให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินขึ้นนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



# คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ