



AGR
RMUTT



K
M

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ของบุคลากรสายสนับสนุน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวข้อเรื่อง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมนา
ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ

โดย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

คำนำ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจแนวทางในการใช้สิทธิการเบิกจ่ายของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อที่เบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากทางราชการภายในประเทศ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หวังว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อให้ทุกคนจะได้ทราบถึงสิทธิ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
วัตถุประสงค์	1
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	1
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
♣ ค่าเบี้ยเลี้ยง	3
♣ ตัวอย่างการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	3
♣ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	4
♣ ค่าเช่าที่พัก	5
♣ อัตราค่าเช่าที่พัก	6
♣ ค่าพาหนะ	7
« ค่าพาหนะประจำทาง	8
« ค่าพาหนะรับจ้าง	8
« ค่าพาหนะส่วนตัว	9
« รถยนต์ราชการ	9
♣ ค่าใช้จ่ายอื่น	9
♣ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	10
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ	12
♣ องค์ประกอบการฝึกอบรม	12
♣ การเข้าร่วมฝึกอบรม	13
♣ ค่าที่พัก	13
♣ อัตราค่าที่พัก	13
♣ ค่าเบี้ยเลี้ยง	14
♣ ค่าลงทะเบียน	14
♣ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	15
ข้อสังเกต	18
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
1. Flow chat การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	22
2. Flow chat การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	23
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1	24
4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2	26
5. คำอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	27
6. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111	30
7. ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
1) กรณีนำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน	
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1	31
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2	33
« บันทึกขออนุมัตินำนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน	34
« กำหนดการ	35
« หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน & การตอบรับเข้าศึกษาดูงาน	36
« สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ	37
2) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(คนเดียว)	
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1	38
« การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111	40
3) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นหมู่คณะ	
« บันทึกส่งใช้เงินทดรองราชการ	41
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1	42
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2	44
« การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111- คำรถประจำทางและรถรับจ้าง	45
<i>กรณีเดินทางร่วมกับผู้อื่น และเดินทางก่อนวันอบรม</i>	
« การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111- คำรถประจำทางและรถรับจ้าง	47
<i>กรณีเดินทางคนเดียว ในวันอบรม</i>	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
3) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นหมู่คณะ (ต่อ)	
« การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111- ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน	48
<i>กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ ซื้อตั๋วผ่านตัวแทนทางเว็บไซต์</i>	
« ตัวอย่างใบเสร็จค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อผ่านตัวแทน	49
« ตัวอย่าง Boarding pass	50
« ตัวอย่างราคาตัวโดยสารรถประจำทางค้นหาผ่านทางเว็บไซต์	52
« การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111- ค่าเช่าที่พัก	55
<i>กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ จองที่พักผ่านตัวแทนทางเว็บไซต์</i>	
« ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินซื้อผ่านตัวแทนทางเว็บไซต์	56
« ตัวอย่าง Portfolio ค่าที่พัก	58
« ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	59
« บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ <i>กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนมีการอบรมสัมมนา</i>	60
4) กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ แบบหมู่คณะ	
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1	62
« การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2	64
« การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111	65
« แผนที่การเดินทางจากกรมทางหลวง	66
« บันทึกขออนุมัติ “เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง”	67
5) เบิกค่าใช้จ่ายกรณีซ่อมรถยนต์ราชการระหว่างทาง เนื่องจากรถเสีย	
« บันทึกขอความเห็นชอบในการซ่อมรถยนต์ราชการ	68
« ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ	69

การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการ ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ และสามารถถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรมีคู่มือในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว



การเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากหัวหน้าหน่วยงานก่อนการเดินทาง

ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุม วันเดินทางไป- กลับ

กรณีเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว (กม. 4 บาท) ต้องระบุ หมายเลขทะเบียนรถ และแนบคำนวณระยะทางกรมทางหลวง เช่น 40 กม. * 4 บาท * 2 เที่ยว (ไป-กลับ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง	
การนับค่าเบี้ยเลี้ยง	♥ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
กรณีไม่พักแรม ทาง (ไป-กลับ)	♥ ให้นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
	♥ นับได้เกิน 12 ชั่วโมง (ประมาณ 30 นาที) = 1 วัน
	♥ นับได้เกิน 6 ชั่วโมง (ประมาณ 30 นาที) = 1/2 วัน
กรณีพักแรม	♥ ให้นับ 24 ชม. = 1 วัน
	♥ นับได้เกิน 12 ชม. (ประมาณ 30 นาที) = 1 วัน
กรณีเดินทางล่วงหน้า	♥ เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
กรณีไม่เดินทางกลับหลังจาก ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น	♥ เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา ปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาล	♥ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ดังกล่าว ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่าง

นางสาวโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 18.30 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ก.พ.	2 ก.พ.	3 ก.พ.	3 ก.พ.
06.00	06.00	06.00	18.30
└──────────┘		└──────────┘	
24 ชม.		24 ชม.	
= 1 วัน		= 1 วัน	
		└──────────┘	
		12.30 ชม.	
		= 1 วัน	



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
 บัญชีหมายเลข 2

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลัง เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

กรณี เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก	
กรณีเดินทางไปราชการ	♥ ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการ เดินทางไปราชการในครั้งนั้น
กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ	♥ ให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
	♥ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง
	เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว (กรณีไม่เหมาะสม เช่น ชาย หญิง หรือเป็นโรคร้ายแรง เช่น วัณโรค เป็นต้น)
การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก	♥ พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
	♥ ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
	♥ ในกรณีที่เจ็บป่วยระหว่างเดินทางไปราชการ และต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้ตเบิกค่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
บัญชีหมายเลข 3

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าอัตราที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 × 2 = 1,700 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : พิเศษพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ ≈ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ≈ กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกไม่เกินอัตรา ดังนี้

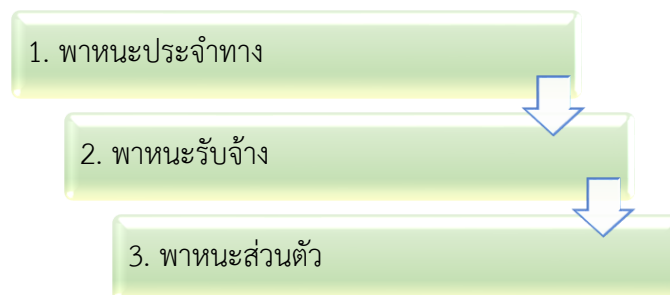
ประเภท / ระดับ		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	800
อำนวยการ : ต้น		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ : สูง	บริหาร : ต้น, สูง	

คำพาหนะ

- หลักปกติ** - ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด
- ข้อยกเว้น** - กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ }

ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล
และความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ



1. พาหนะประจำทาง

- ♣ มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- ♣ มีเส้นทางที่แน่นอน
- ♣ มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ตามที่จ่ายจริง)

- ♥ ข้าราชการ ระดับ ชำนาญการขึ้นไป สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้
- ♥ พนักงานมหาวิทยาลัย อายุงานตั้งแต่ 6 ปี ขึ้นไป สามารถเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้
- ♥ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สามารถโดยสารเครื่องบินได้ **ให้เบิก** ค่าใช้จ่ายไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกัน

2. พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

****** กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างเขตติดต่อหรือผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

****** การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ และต้องเดินทางเข้าตู้ หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ	หลักฐาน
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ	♥ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (กรณีเดินทางคนเดียว)
แบบ 8708	♥ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แบบ 8708 (ในการเดินทางตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	♥ คำนวณเวลาใส่ในแบบ 8708
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	♥ ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก (ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิกไว้ในแบบ 8708)
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	♥ - ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เข้าพัก ที่อยู่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ที่อยู่ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) <i>หรือ</i> - ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องจัดทำใบรับรอง</u> ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
	♥ กรณีที่โรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน /ชื่อผู้เข้าพัก / จำนวนเงินที่ได้รับ/ วันที่เข้าพัก /วันที่ออก /ลายมือชื่อผู้รับเงิน
ค่าพาหนะ	
- ค่ารถโดยสารประจำทาง, รถรับจ้าง	♥ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ค่าโดยสารรถไฟ	♥ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารรถไฟ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน
- ค่าโดยสารเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> ♥ กรณีจ่ายเป็นเงินสด <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เดินทาง - ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt - หางตั๋วโดยสาร (Boarding pass)
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ กรณีซื้อผ่านตัวแทนทางอินเทอร์เน็ต <ul style="list-style-type: none"> - บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) - ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt - หางตั๋วโดยสาร (Boarding pass) - ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- รถยนต์ส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ♥ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) “เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว” ในช่องค่าพาหนะ ส่วนที่ 1 แบบ 8708
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ แผนที่ : ระบุจุดเริ่มต้น (ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน) ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ เส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง (เว็บไซต์กรมทางหลวง http://gisweb.doh.go.th)
- รถยนต์ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ♥ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อที่อยู่คณะฯ หมายเลขทะเบียนรถ โดยผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (<i>กรณีขอใช้รถราชการ</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ ใบเสร็จค่าผ่านทาง (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ♥ บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีฉบับจริง
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ กำหนดการ

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ

“การฝึกอบรม” การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

องค์ประกอบการฝึกอบรม

1. มีโครงการ/หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่าย คือ ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกไปฝึกอบรม

ทั้งนี้การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

การเข้าร่วมฝึกอบรม

การเดินทางเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ใช้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง **ยกเว้น**

1. ค่าที่พัก

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง

3. ค่าลงทะเบียน

1. ค่าที่พัก

ค่าที่พัก ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบการฝึกอบรม **โดยไม่มี** **การเหมาจ่าย** ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงิน และ Folio

อัตราค่าเช่าที่พัก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ♣ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ ที่ปฏิบัติงานราชการตามปกติ
- ♣ ให้นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
- ♣ ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารให้บางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

3. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม/หรือที่เรียกทำนองเดียวกัน เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ **การจ่ายค่าลงทะเบียนต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย และเลือกจ่ายช่วงเวลาที่กำหนดอัตราที่ต่ำกว่า**

- ♣ ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ
ต้องระบุชื่อผู้เข้าอบรม / คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี / ที่อยู่

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ	หลักฐาน
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ แบบ 8708	♥ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (กรณีเดินทางคนเดียว)
	♥ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แบบ 8708 (ในการเดินทางตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	♥ คำนวณเวลาใส่ในแบบ 8708
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	♥ - ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เข้าพัก - ที่อยู่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ที่อยู่ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือ - ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องจัดทำใบรับรอง</u> ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
	♥ กรณีที่โรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน /ชื่อผู้เข้า พัก / จำนวนเงินที่ได้รับ/ วันที่เข้าพัก /วันที่ออก /ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
ค่าพาหนะ - ค่ารถโดยสารประจำทาง, รถรับจ้าง	♥ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ค่าโดยสารรถไฟ	♥ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารรถไฟ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน
ค่าพาหนะ (ต่อ) - ค่าโดยสารเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> ♥ กรณีจ่ายเป็นเงินสด <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เดินทาง - ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt - ทางตั๋วโดยสาร (Boarding pass)
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ กรณีซื้อผ่านตัวแทนทางอินเทอร์เน็ต <ul style="list-style-type: none"> - บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) - ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt - ทางตั๋วโดยสาร (Boarding pass) - ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- รถยนต์ส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ♥ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) “เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว” ในช่องค่าพาหนะ ส่วนที่ 1 แบบ 8708
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ แผนที่ : ระบุจุดเริ่มต้น (ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน) ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ เส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง (เว็บไซต์กรมทางหลวง http://gisweb.doh.go.th)
- รถยนต์ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ♥ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ โดยผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (กรณีขอใช้รถราชการ)
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ
	<ul style="list-style-type: none"> ♥ ใบเสร็จค่าผ่านทาง (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน
ค่าลงทะเบียน /ค่าธรรมเนียม/หรือที่เรียกทำนองเดียวกัน	<p>♥ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</p> <p>- ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ</p>
	<p>♥ ระบุชื่อผู้เข้าอบรม /คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี /ที่อยู่</p>
หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	♥ บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีฉบับจริง
โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม	♥ โครงการของผู้จัดอบรม พร้อมระบุอัตราค่าลงทะเบียน
ตารางฝึกอบรม/ กำหนดการฝึกอบรม	♥ ตารางฝึกอบรม/ กำหนดการฝึกอบรม ของผู้จัดอบรม
กรณีนำนักศึกษาดูงาน	♥ หนังสือตอบรับการให้เข้าศึกษาดูงาน
	♥ หนังสือตอบรับการให้เข้าศึกษาดูงาน
กรณีใช้บัตรเครดิต	♥ ใบบันทึกรายการ (Sales slip) ทุกครั้ง


ข้อสังเกต

1. วันที่จ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร / ค่าลงทะเบียน **ต้องไม่ก่อนวันขออนุมัติ**
2. เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทนค่าพาหนะในการเดินทางต้องชัดเจน โดยเขียนเป็นช่วง ๆ ที่จ่ายค่าเดินทางโดยรถประจำทาง
3. ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องแจกแจงรายละเอียดที่ขอให้ครบถ้วน เช่น

♣ ค่าลงทะเบียน	xxx	บาท
♣ ค่าเบี้ยเลี้ยง	xxx	บาท
♣ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง	xxx	บาท
♣ ค่าพาหนะ/ค่าโดยสารเครื่องบิน	xxx	บาท
♣ ค่าใช้จ่ายอื่น/ค่าผ่านทาง	xxx	บาท
4. การเขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 คำนำน้ำมันเชื้อเพลิงให้นำไปใส่ในช่องค่าพาหนะ
5. ค่าผ่านทาง เป็นค่าใช้จ่ายอื่นไม่ใช่ค่าพาหนะ
6. การเดินทางไปราชการจังหวัดไกล ๆ ถ้าเดินทางไปก่อนวันที่ปฏิบัติราชการจริง การขออนุมัติควรระบุวันเดินทางให้ครอบคลุมตั้งแต่วันเดินทางไปและเดินทางกลับ
7. การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ มีการเบิกค่าผ่านทาง คำนำน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องแนบใบขอใช้รถราชการที่ได้รับอนุญาต
8. ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ ได้แก่

♣ ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน
♣ วัน เดือน ปี
♣ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร
♣ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
♣ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

9. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 0994000153180



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	
1	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526_7 พ.ศ. 2526
2	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527_11 มิ.ย. 2527
3	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528_31 ม.ค. 2528
4	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529_3 มิ.ย. 2529
5	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534_31 ม.ค. 2534
6	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541_23 ธ.ค. 2541
7	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548_2 ก.ย. 2548
8	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553_23 ก.ย. 2553
9	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560_18 ก.พ. 2560
10	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550_2 ส.ค.2550
11	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554_11 เม.ย. 2554
12	สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008_ว 30 ลว 15 ก.ย.2553 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่น เท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนฯ
13	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6_ว 298 ลว 17 ก.ค.2549 การเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินใน ราชอาณาจักร
14	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4_ว 1177 ลว 11 ม.ค.2545 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
15	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4_ว 16 ลว 3 มี.ค.2558 การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มี.ค. 2558
16	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4_ว 21 ลว 22 มี.ค.2554 การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

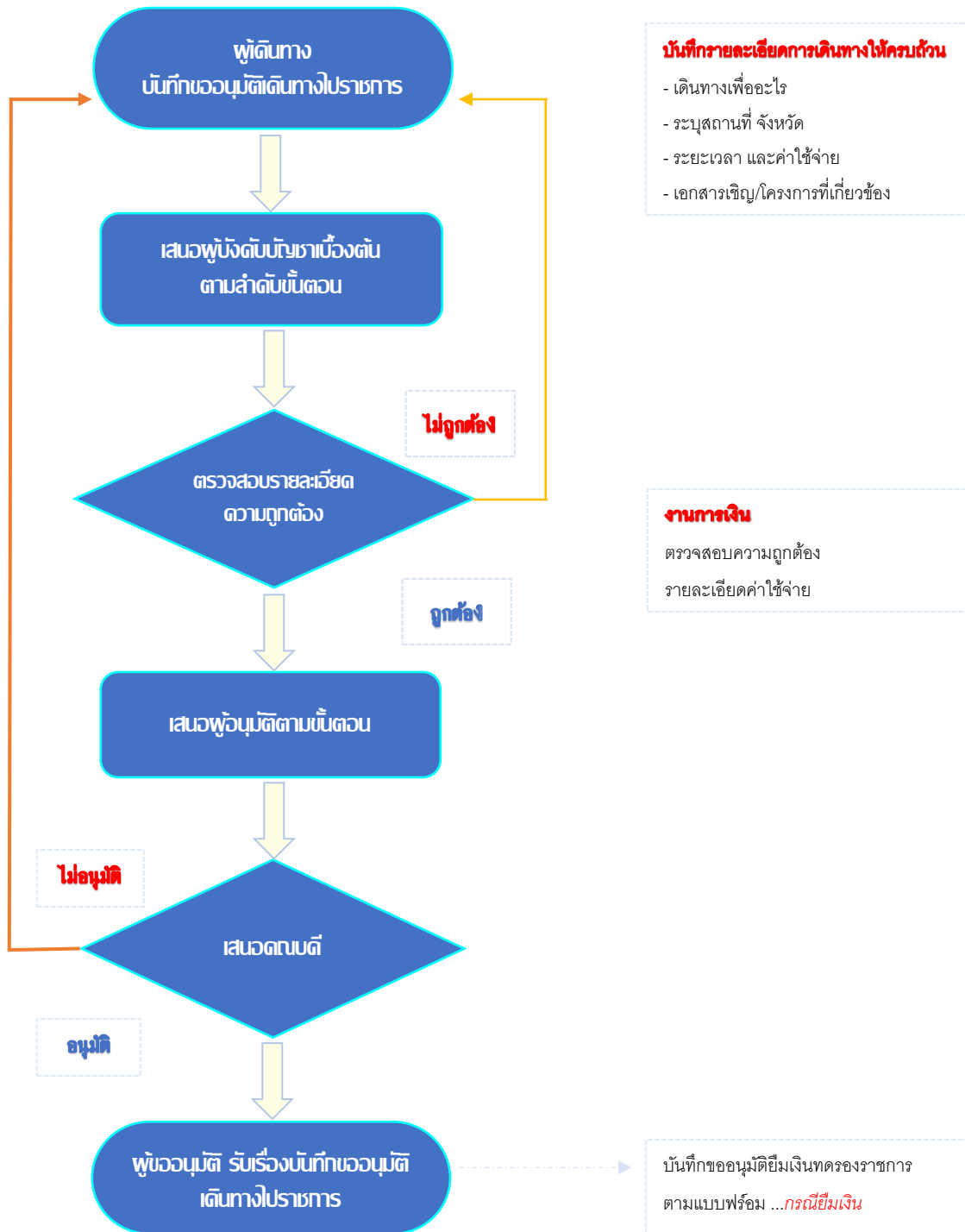

 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)	
17	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4_ว 165 ลว 22 ธ.ค.2559 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ
18	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6_ว 42 ลว 26 ก.ค.2550 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชุดเซย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
19	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6_ว 101 ลว 9 ก.ย.2547 การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
20	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6_ว 104 ลว 22 ก.ย. 2551 การเทียบตำแหน่ง
21	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6_ว 24 ลว 20 ก.พ.2547 การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
22	หนังสือกองคลัง มทร.ธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17_0615 ลว.26 ม.ค.59 หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
23	หนังสือกองคลัง มทร.ธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17_0777 ลว. 28 เม.ย.2560 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ
24	หนังสือกองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี ลว 9 ก.ค. 2561 บัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเทียบเท่าการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับแก้ไข

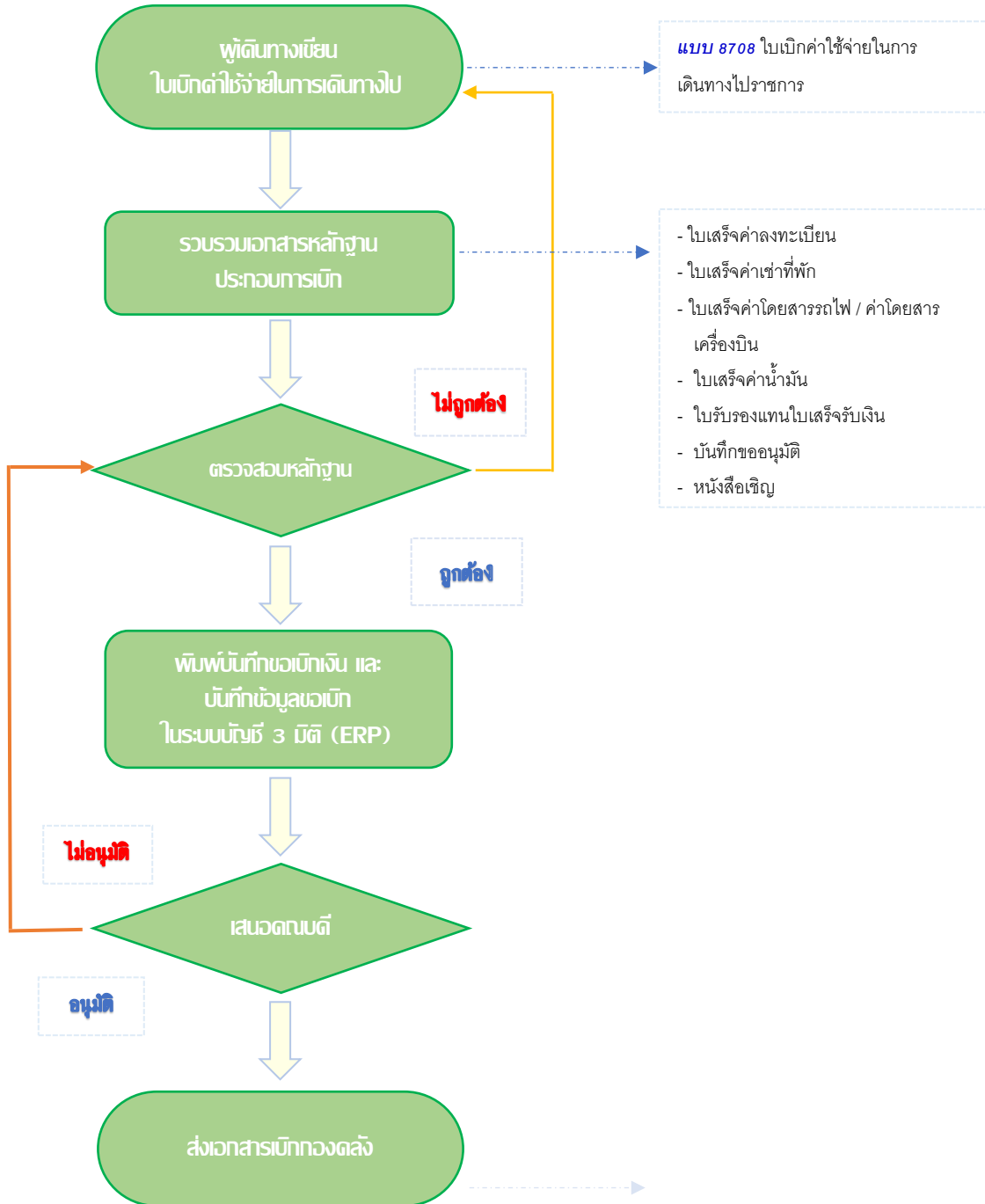

 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	
25	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549_6 ก.ย. 2549
26	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2555_3 ก.ย. 2555
27	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7_ว 51 ลว 18 มี.ค. 2548 การเบิกค่าลงทะเบียน
28	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4_ว 5 ลว 14 ม.ค. 2556 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556
29	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506_ว 24 ลว 6 ก.พ. 2556 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
30	หนังสือกองคลัง มทร.ธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17_3780 ลว.30 ธ.ค.2558 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

Flowchat การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



Flowchat การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินอื่นเลขที่..... วันที่.....
 ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเสียง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินอื่นที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี่ยงเสียงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินอื่นนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘70๘ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี
เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย
โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะ
ให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ
ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืม
เงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|--|--|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ
จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| 2. "ที่ทำการ....." | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้รับเงิน |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ." | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. "เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. "ตามคำสั่งบันทึกที่.....ลงวันที่....." | ให้ระบุเลขที่คำสั่งบันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่งบันทึก |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีนี้
การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด
ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. "พร้อมด้วย....." | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน
<input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก
<input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้รับเงินได้
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง
รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง
หมายเหตุ (ช่องที่ 17) |

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."
- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายความว่าความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเม็ดเลือด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
- ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

- 3 -

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยื่นเงิน)

กรณีที่มีการยื่นเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ให้ผู้ยื่นเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืม ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

กรณีนำนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่..... 004/2564..... วันที่..... 9.. ตุลาคม 2563.....

ชื่อผู้ยืม..... ว่าที่ร้อยตรี ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์..... จำนวนเงิน..... 4,960.-..... บาท..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....
วันที่..... 29 ตุลาคม 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดี


ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ศส 0649.03/พิเศษ..... ลงวันที่..... 3 ตุลาคม 2563..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ว่าที่ร้อยตรี ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์..... ตำแหน่ง..... อาจารย์.....
สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร..... พร้อมด้วย..... ดร.พรวิมาลา เจวิญรักษ์ และ ดร.พิมพ์พรณ พิมลรัตน์.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... ภาวนักศึกษาดูงาน จ.ชลบุรี...จ.ระยอง..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ๘ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เวลา 4.56 น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ๘ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เวลา 21.18 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน 16.22..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน	รวม..... 960..... บาท
ค่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน	รวม..... บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม..... 3,830..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	รวม..... บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น..... 4,790..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... (สี่พันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ..... ผู้ขอรับเงิน
(ว่าที่ร้อยตรี ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์)
ตำแหน่ง อาจารย์

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....2,546.....บาท
(สองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์)	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์)	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง อาจารย์		ตำแหน่ง อาจารย์	
วันที่.....29 ตุลาคม 2563.....		วันที่.....29 ตุลาคม 2563.....	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....004/63.....วันที่.....9 ตุลาคม 2563.....			

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

- คำชี้แจง** 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จังหวัด ปทุมธานี
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ว่าที่ ร.ต.ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์ พร้อมคณะเดินทาง ลงวันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ว่าที่ ร.ต.ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์	อาจารย์	240		3,830			28 ต.ค. 2563		
2	น.ส.พรวามาส เจริญรักษ์	อาจารย์	240					28 ต.ค. 2563		
3	น.ส.พิมพ์พรรณ พิมพ์รัตน์	อาจารย์	240					28 ต.ค. 2563		
4	นายสุภาพร มณีสิทธิ์	พนักงานขับรถ	240					28 ต.ค. 2563		
รวมเงิน			960		3,830	4,790	ตามสัญญาเงินยืมที่ 004/64. วันที่ 9 ต.ค. 2563			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(ว่าที่ ร.ต.ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง อาจารย์

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่ 29 ตุลาคม 2563

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



รับที่.....
วันที่.....
เรื่อง.....

๐๐ ต.ค. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

412

๒.๑๐.๒๕๖๓

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืชและภูมิทัศน์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร ๐ ๒๕๕๒ ๑๙๕๕
ที่ อว ๐๖๔๙.๐๓/พิเศษ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัตินำนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์ อาจารย์สาขาการผลิตพืช พร้อมด้วย ดร.พราวมาส เจริญรักษ์ และ ดร.พิมพ์พรณ พิมพ์รัตน์ สอนรายวิชาช่างเกษตรและเครื่องจักรกลการเกษตร และวิชาปัญหาพิเศษ มีความประสงค์จะนำนักศึกษาสาขาการผลิตพืชจำนวน 35 คนเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน กิจกรรมคูโบต้าฟาร์ม อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี และบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ด้านโรงเรียนเพาะปลูกไม่เมืองหนาวในระบบโรงเรือนปิด ในวันพุธที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2563 โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางศึกษาดูงาน ดังนี้

เบี้ยเลี้ยง	4 คน 240 บาท 1 วัน	รวม	960 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		รวม	4,000 บาท
		รวมทั้งสิ้น	4,960 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- อนุมัติให้ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์ พร้อมด้วย ดร.พราวมาส เจริญรักษ์ และ ดร.พิมพ์พรณ พิมพ์รัตน์ พนักงานขับรถ และนักศึกษาจำนวน 35 คน เดินทางไปราชการเพื่อศึกษา ดูงาน ณ กิจกรรมคูโบต้าฟาร์ม อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี และบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง วันพุธที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2563
- อนุมัติค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน จำนวนเงิน 4,960.- บาท (สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

(ว่าที่ร้อยตรี ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์)
อาจารย์ประจำสาขาการผลิตพืช

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
1๐๕๐๘
1 ต.ค. ๖3

เรียนคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

2 ต.ค. ๖3

เรียน คณบดี
ด้วย ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์
พร้อมด้วย ดร.พราวมาส เจริญรักษ์ ดร.พิมพ์พรณ
พิมพ์รัตน์ และพนักงานขับรถ มีความประสงค์ขอ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการนำนักศึกษาดูงาน
วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๓ ณ จ.ชลบุรี และ จ.ระยอง
จำนวนเงิน 4,960 บาท โดยเบิกจากเงินรายได้
ประจำปี ๒๕๖4 หอมงคศิริพัสัย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
= 2 ต.ค. 2563
Good

เรียนคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

2 ต.ค. ๖3

อนุมัติ
S. S.
6 ต.ค. ๖3

กำหนดการศึกษาดูงาน

คูโบต้า ฟาร์ม อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี และ

โรงพยาบาลเกษรชาติ ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง

วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2563

เวลา	สถานที่
05.30 น.	ออกจาก คณะเทคโนโลยีการเกษตร 2 พหลโยธิน 87 ซอย 2 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
09.00-11.30	ดูงานคูโบต้า ฟาร์ม อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี
13.30- 16.00	ดูงานโรงพยาบาลเกษรชาติ ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง
17.30	เดินทางกลับ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หมายเหตุ : กำหนดการนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๓/๑๓๖๐



คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ ๒ ถนนพหลโยธิน ๘๗ ซอย ๒
ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน คุณสมนึก แพงวาปี ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่แยกก๊าซธรรมชาติ บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)

ด้วยในภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีการศึกษา ๒๕๖๓ นี้ หลักสูตรการผลิตพืช คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เปิดสอนวิชาช่างเกษตร เครื่องจักรกลการเกษตร และวิชาปัญหาพิเศษ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา จึงได้ดำเนินการนำนักศึกษาเข้าศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา

ทั้งนี้บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพด้านโรงเรือนเพาะปลูกไม้เมืองหนาวในระบบปิดที่โรงแยกก๊าซธรรมชาติ ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง ซึ่งนักศึกษาสามารถเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านระบบการเกษตรสมัยใหม่ โรงเรือนเพาะปลูกระบบปิด ตลอดจนเพื่อตระหนักถึงความสำคัญของการเกษตรทางด้านทักษะการเกษตรและสมาร์ฟาร์ม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาจำนวน ๓๕ คน รวมทั้งอาจารย์ผู้ควบคุมจำนวน ๓ คน เข้าศึกษาดูงาน ณ โรงแยกก๊าซธรรมชาติ ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยมี ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์ ดร.พรพาวาส เจริญรักษ์ และ ดร.พิมพ์พรณ พิมลรัตน์ เป็นผู้ควบคุมนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ลลิตา ศิริวัฒนานนท์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ประสานงาน
ว่าที่ร้อยตรีดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์
โทร.๐๘๑-๙๒๘๖๖๑
โทรสาร ๐๒-๕๓๑๒๙๘๙



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า นาย เจริญ ธรรมรัตน์ ตำแหน่ง หน.ย.ค

สังกัด (หน่วยงาน) กองอาคารสถานที่ โทร 0819282661

หลักสูตร หน.ย.ค

ระดับ ป.ตรี ป.บัณฑิต ป.โท ป.เอก สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติการ 1. การผลิตบัณฑิต 2. การบริการวิชาการ 3. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 4. การวิจัยและพัฒนา 5. อื่นๆ

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ (กรุงเทพฯ) กรุงเทพฯ

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง (การฝึกอบรม) ฝึกอบรม

มีผู้ร่วมเดินทาง 38 คน สถานที่ให้รถไปรับ (ท่าอากาศยานดอนเมือง) ท่าอากาศยานดอนเมือง

ในวันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ออกเดินทางเวลา 05.50 น.

กลับในวันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เวลา 21.50 น.

รายละเอียด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามลิสต์
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ค่าทางด่วนพิเศษ
- ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ (นาย เจริญ ธรรมรัตน์) ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ (นาย เจริญ ธรรมรัตน์) หัวหน้าหน่วยงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เก๋งสองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร หมายเลขทะเบียน 10-0860 ชื่อพนักงานขับรถ นาย เจริญ ธรรมรัตน์ ลงชื่อ (นาย เจริญ ธรรมรัตน์) หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	ผลการพิจารณาของผู้บัญชาการ กองอาคารสถานที่ อนุญาต ลงชื่อ (นาย เจริญ ธรรมรัตน์) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	บันทึกเวลา เข้า - ออก เวลาออก OCT 26 4:56 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ (นาย เจริญ ธรรมรัตน์) เวลาเข้า ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ OCT 28 21:18 (นาย เจริญ ธรรมรัตน์)
--	--	---

9 ก.ค. 2569

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่..... 016/64 วันที่ 4 ธันวาคม 2563

ชื่อผู้ยืม..... ดร.ศศธร ศรีวิเชียร จำนวนเงิน 8,800.- บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร

วันที่..... 22 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ศธ 0649.03/พิเศษ ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2563 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ดร.ศศธร ศรีวิเชียร ตำแหน่ง..... อาจารย์

สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร พร้อมด้วย.....


เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ จ.เชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 16.30 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 23.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 3 วัน 7 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน	รวม..... 480 บาท
ค่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน	รวม..... 2,160 บาท
ค่าพาหนะ..... รถไฟ+ตัวเครื่องบิน+รถประจำทาง+รถรับจ้าง..	รวม..... 5,086.89 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	รวม..... บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น..... 7,726.89 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... (เจ็ดพันเจ็ดร้อยยี่สิบหกบาทแปดสิบเก้าสตางค์).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....  ผู้ขอรับเงิน
(ดร.ศศธร ศรีวิเชียร)
ตำแหน่ง อาจารย์

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... 7,726.89 บาท
(เจ็ดพันเจ็ดร้อยยี่สิบหกบาทแปดสิบเก้าสตางค์) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว


ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(ดร.ศศธร.. ศรีวิเชียร) (.....)
ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่ง.....
วันที่..... 22 ธันวาคม 2563 วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... 016/64 วันที่..... 4 ธันวาคม 2563.....

หมายเหตุ.....
..... เดินทางโดยรถไฟวันที่ 15 ธันวาคม 2563 เนื่องจากไม่สามารถหารถรับจ้างไปสนามบินได้จึงต้องเดินทางก่อน
ล่วงหน้า 1 วัน
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง** 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ
เงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้
ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111


ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 ธันวาคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพักมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถึงสถานีรถไฟดอนเมือง จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 273 บาท	273	พร้อมสลิปภาระ
15 - 16 ธันวาคม 2563	ค่ารถไฟจากสถานีดอนเมือง ถึงสถานีรถไฟเชียงใหม่ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 1,033 บาท	1,033	พร้อมสลิปภาระ
16 ธันวาคม 2563	ค่ารถรับจ้างจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ ถึงโรงแรมแสนท์ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 200 บาท	200	พร้อมสลิปภาระ
16-18 ธันวาคม 2563	ค่ารถประจำทางจากโรงแรมแสนท์ ถึงคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 5 เที่ยว ๆ ละ 30 บาท	150	
18 ธันวาคม 2563	ค่ารถรับจ้างจากคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปถึง สนามบินเชียงใหม่ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 250 บาท	250	พร้อมสลิปภาระ
	ค่ารถแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง ถึงบ้านพักมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 300 บาท	300	พร้อมสลิปภาระ
	ขอเบิกเพียง 2,180 บาท  (ดร.ศศธร ศรีวิเชียร)		
	รวมทั้งสิ้น	2,206	

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(ดร.ศศธร ศรีวิเชียร)
15 / 6.ค. / 2563

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สองพันสองร้อยหกบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ดร.ศศธร.ศรีวิเชียร.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....
กอง.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่..... 22 ธันวาคม 2563.....

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เหมือนกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาการผลิตพืช คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. 0 2592 1955 ต่อ 2031
ที่ อว. 0649.03 / พิเศษ วันที่ 31 มกราคม 2563

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมและขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สาขาการผลิตพืช คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ

นางสาว อำพรธม ผึ้งแก้ว ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 030/63 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 59,710.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืมเป็นเงินสด
 - 1.1 ใบสำคัญเงินตราของราชการ 42,039.00 บาท
 - 1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 17,671.00 บาท
 - 1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) - บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ
 - 2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ - บาท
 - 2.2 เงินสด (ที่มีใบรายการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ) - บาท
 - 2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ - บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป - บาท

โดยส่งจ่ายในนาม _____ เลขที่บัญชี _____ ธนาคาร _____
รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 42,039.00 บาท (สี่หมื่นสองพันสามสิบเก้าบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ _____ ผลผลิต _____
ค่าตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท
รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____

รายได้ประจำปี 2563 (กองทุนพัฒนาบุคลากร)
ค่าตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย 42,039.00 บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท
รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____

รายได้งบกลาง
ค่าตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท
รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____

รายได้สะสม
ค่าตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท
รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____

เงินรับฝาก หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น _____ บาท

บันทึก ERP เงิน งบประมาณ เลขที่ _____ เลขที่ _____
เงินรายได้ เลขที่ _____ เลขที่ _____

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภากา หรือหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

(นางสาวอำพรธม ผึ้งแก้ว)
พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่..... 014/63..... วันที่..... 27 ธันวาคม 2562.....
 ชื่อผู้ยืม..... น.ส.อำพรพรณ ผึ้งแก้ว..... จำนวนเงิน..... 59,710.-..... บาท..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

วันที่..... 22 มกราคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ยืม..... อว.0649.03/1488..... ลงวันที่..... 13 ธันวาคม 2562..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... น.ส.พรพรรณ ปพร โภคัง..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานคณบดี.....
 สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร..... พร้อมด้วย..... นางอาริยา ปิ่นทอง น.ส.พรทิพย์ ผึ้งแก้ว.....
 น.ส.วรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค น.ส.อำพรพรณ ผึ้งแก้ว น.ส.สุจิตรา พึ่งเจริญ และ น.ส.อารีรัตน์ พันโท.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... เข้าร่วมการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารธุรกิจ ครั้งที่ 8 จ.เชียงใหม่.....
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 04.30 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 23.15 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้เดือน 3 วัน 18.45 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... 3..... วัน..... รวม..... 2,240..... บาท
 ค่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... 4,600..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... 16,299..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม..... บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น..... 23,139..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... (สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ..... ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวอำพรพรณ ผึ้งแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....23,139.....บาท
(สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....*Ornana*.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวอำพรพรณ...ผึ้งแก้ว) (.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง.....
วันที่ 22 มกราคม 2563..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 014/63 วันที่ 27 ธันวาคม 2562.....

หมายเหตุ.....
..... 1) น.ส.พรทิพย์...ผึ้งแก้ว...ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) 2) น.ส.วรรณวิภา...ชัยศิริเพ็ญภาค...ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานราชการ)...และ 3) น.ส.อำพรพรณ...ผึ้งแก้ว...ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
บรรจุวันที่ 15 พฤศจิกายน 2555...ออกจกบ้านพักวันที่ 18 มกราคม 2563 เวลา 04.30 น. กลับถึงบ้านพักวันที่ 21 มกราคม
2563 เวลา 23.15 น. (ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน 14.15 ชั่วโมง).....
..... 4) น.ส.พรรณปพร...โกคัง...ตำแหน่งข้าราชการ...และ 5) น.ส.สุจิตรา...พึงเจริญ...ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ลูกจ้างชั่วคราว) ออกจกบ้านพักวันที่ 19 มกราคม 2563 เวลา 03.30 น. กลับถึงบ้านพักวันที่ 21 มกราคม 2563 เวลา 22.45
น. (ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน 13.45 ชั่วโมง).....
..... 6) น.ส.อารีรัตน์...พันโท...ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว) ออกจกบ้านพักวันที่ 19 มกราคม 2563 เวลา
04.00 น. กลับถึงบ้านพักวันที่ 21 มกราคม 2563 เวลา 22.45 น. (ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน 13.15 ชั่วโมง).....
..... 7) นางอาริยา...ปิ่นทอง...ตำแหน่งข้าราชการ ออกจกบ้านพักวันที่ 20 มกราคม 2563 เวลา 04.30 น. กลับถึงบ้านพัก
วันที่ 21 มกราคม 2563 เวลา 23.00 น. (ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน 18.30 ชั่วโมง)
..... คิดค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ 20 - 21 มกราคม 2563 หักค่าอาหาร 2 มื้อ ๆ ละ 80 บาท เท่ากับ 160 บาท.....

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ
เงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้
ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....จังหวัด ...ปทุมธานี.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....น.ส.อำพรณ ผึ้งแก้ว พร้อมคณะเดินทาง...ลงวันที่.....22...เดือน...มกราคม...พ.ศ. .2563..

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	น.ส.พรณปพร โภคัง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	320	1,150	2,294	3,764		27 ธ.ค. 2562		
2	นางอารียา ปิ่นทอง	จนท.บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	320	575	3,143	4,038		27 ธ.ค. 2562		
3	น.ส.พรทิพย์ ผึ้งแก้ว	นักวิชาการศึกษา	320	575	1,901	2,796		27 ธ.ค. 2562		
4	น.ส.วรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค	เจ้าหน้าที่พัสดุ	320	575	1,901	2,796		27 ธ.ค. 2562		
5	น.ส.อำพรณ ผึ้งแก้ว	จนท.บริหารงานทั่วไป	320	575	3,114	4,009		27 ธ.ค. 2562		
6	น.ส.สุจิตรา พึ่งเจริญ	นักวิชาการศึกษา	320	575	1,916	2,811		27 ธ.ค. 2562		
7	น.ส.อารีรัตน์ พันโท	นักวิชาการศึกษา	320	575	2,030	2,925		27 ธ.ค. 2562		
รวมเงิน			2,240	4,600	16,299	23,139	ตามสัญญาเงินยืมที่ ...014/63..วันที่ ...27 ธ.ค.2562....			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน).....

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(นางสาวอำพรณ ผึ้งแก้ว) ผู้จ่ายเงิน
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
27 ธ.ค. 2562ลงชื่อ.....
ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอำพรณ ผึ้งแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 22 มกราคม 2563

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
19 มกราคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ 2 ถ.พหลโยธิน 87 ซ.2 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ไปถึง สนามบินดอนเมือง จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 100 บาท / 2 คน คนละ 50 บาท	50	พร้อมสัมภาระ เดินทางร่วมกับ น.ส.สุจิตรา พึ่งเจริญ
20 , 21 มกราคม 2563	ค่ารถประจำทางจากสถานที่อบรมสำนักบริการ วิชาการ จ.เชียงใหม่ ไปถึงสถานที่พักโรงแรมเบต ช่างเคียน จำนวน 2 เที่ยว ๆ ละ 30 บาท	60	
21 มกราคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากสถานที่อบรมสำนักบริการวิชาการ จ.เชียงใหม่ ไปถึงสนามบินเชียงใหม่ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 100 บาท	100	พร้อมสัมภาระ
	ค่ารถแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง ไปถึงบ้านพัก เลขที่ 2 ถ.พหลโยธิน 87 ซ.2 ต.ประชาธิปัตย์ อ. ธัญบุรี จ.ปทุมธานี จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 120 บาท / 2 คน คนละ 60 บาท	60	พร้อมสัมภาระ เดินทางร่วมกับ น.ส.สุจิตรา พึ่งเจริญ
	รวมทั้งสิ้น	270	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวพรรณปพร โภคัง.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานคนบดี.....
กอง.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....*On*.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวพรรณปพร โภคัง)
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19 ม.ค. 2563

(ลงชื่อ).....*Ok*.....

(นางสาวพรรณปพร โภคัง)

วันที่.....22 มกราคม 2563.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดครายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
19 มกราคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ 2 ถ.พหลโยธิน 87 ซ.2 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ไปถึง สนามบินดอนเมือง จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 100 บาท / 2 คน คนละ 50 บาท	50	พร้อมสัมภาระ เดินทางร่วมกับ น.ส.พรรณพร โภคัง
20 , 21 มกราคม 2563	ค่ารถประจำทางจากสถานีที่อบรมสำนักบริการ วิชาการ จ.เชียงใหม่ ไปถึงสถานที่พักโรงแรมเบต ช่างเคียน จำนวน 2 เที่ยว ๆ ละ 30 บาท	60	
21 มกราคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีที่อบรมสำนักบริการวิชาการ จ.เชียงใหม่ ไปถึงสนามบินเชียงใหม่ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 100 บาท	100	พร้อมสัมภาระ
	ค่ารถแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง ไปถึงบ้านพัก เลขที่ 2 ถ.พหลโยธิน 87 ซ.2 ต.ประชาธิปัตย์ อ. ธัญบุรี จ.ปทุมธานี จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 120 บาท / 2 คน คนละ 60 บาท	60	พร้อมสัมภาระ เดินทางร่วมกับ น.ส.พรรณพร โภคัง
	รวมทั้งสิ้น	270	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุจิตรา พึ่งเจริญ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....
กอง.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้



(ลงชื่อ).....*Oran*.....
(นางสาวสุจิตรา พึ่งเจริญ)
วันที่.....22 มกราคม 2563.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
20 มกราคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ 39/145 หมู่ 4 ต.สามโคก อ.สามโคก จ.ปทุมธานี ไปถึงสนามบินดอนเมือง จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 223 บาท	223	พร้อมสัมภาระ
	ค่ารถแท็กซี่จากสนามบินเชียงใหม่ ไปถึงสถานที่อบรมสำนักบริการวิชาการ จ.เชียงใหม่ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 150 บาท	150	พร้อมสัมภาระ
20 - 21 มกราคม 2563	ค่ารถประจำทางจากสถานที่อบรมสำนักบริการวิชาการ จ.เชียงใหม่ ไปถึงสถานที่พักโรงแรมเบตช่างเคียน จำนวน 2 เที่ยว ๆ ละ 30 บาท	60	พร้อมสัมภาระ
21 มกราคม 2563	ค่ารถแท็กซี่จากสถานที่อบรมสำนักบริการวิชาการ จ.เชียงใหม่ ไปถึงสนามบินเชียงใหม่ จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 100 บาท	100	พร้อมสัมภาระ
	ค่ารถแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง ไปถึงบ้านพัก 39/145 หมู่ 4 ต.สามโคก อ.สามโคก จ.ปทุมธานี จำนวน 1 เที่ยว ๆ ละ 231 บาท	231	พร้อมสัมภาระ
	รวมทั้งสิ้น	764	รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวอำพรณม ผึ้งแก้ว) เจ้าหน้าที่..... เจ้าหน้าที่.....

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (เจ็ดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).....


ข้าพเจ้า.....นางอาริยา ปิ่นทอง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.ชำนาญการพิเศษ.....
กอง.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางอาริยา ปิ่นทอง)

วันที่.....22 มกราคม 2563.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ธ.ค.2562	ตัวเครื่องบิน 1.น.ส.พรทิพย์ ผึ้งแก้ว 2.น.ส.วรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค 3.น.ส.อำพรธณ ผึ้งแก้ว Thai AirAsia DMK-CNX วันที่ 18 มกราคม 2563 Thai AirAsia CNX-DMK วันที่ 21 มกราคม 2563 จำนวน 3 คน ส่วนลด ภาษีสนามบินและภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าดำเนินการ ค่าห้องพัก ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม ขอเบิกเพียง 6,151.- บาท (หกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  (นางสาวอำพรธณ ผึ้งแก้ว)	7,697.64 -240.00 882.03 770.40 1,810.65 294.60	
	รวมทั้งสิ้น	11,455.32	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทสามสิบสองสตางค์).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอำพรธณ ผึ้งแก้ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

กอง.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....
(นางสาวอำพรธณ ผึ้งแก้ว)ผู้จ่ายเงิน
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส.ค. / จ.ค. / ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอำพรธณ ผึ้งแก้ว)

วันที่.....22 มกราคม 2563.....

**RECEIPT**

BEX Travel Asia Pte. Ltd., ("BEX Travel"), a Singapore entity (UEN 201113337M), with its registered address at 8 Marina Boulevard #05-02, Marina Bay Financial Centre Tower 1, Singapore 018981

Expedia has received full payment from

Company Name	Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Company Address	Faculty of Agricultural Technology 2 Phahonyothin 87, Soi 2, Prachathipat Thanyaburi, Pathumthani 12130
Tax ID.	N/A

Booking Details :-

Expedia Itinerary Number	7506817161881	รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... <i>Opimol</i> ผู้จ่ายเงิน (นางสาวอภพรณ พึ่งแก้ว) (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๗ / ๘.๓ / ๒๕๖๓
Airlines Confirmation	P3DY5D	
Hotel Confirmation	57014035	

Package Details :-

Airline name	Thai AirAsia				
Departure Date	18 Jan 2020	From	Bangkok - DMK	Flight No.	FD 3437
		To	Chiang Mai - CNX		
Return Date	21 Jan 2020	From	Chiang Mai - CNX	Flight No.	FD 3426
		To	Bangkok - DMK		
Passengers	1. PORNTHIP PUENKAEW 2. AMPHAN PHUNGKAEW 3. WANWIPA CHAISIRIPENPAK				

Hotel Name	Jira Boutique Residence		
Hotel Address	183/9 Charoen Prathet Road, T.Changklan Muang, Chiang Mai, Chiang Mai 50100 THA		
Check in date	18 Jan 2020	Check out date	20 Jan 2020
Room type	Room 1 Superior Triple Room		
Reserve for	PORNTHIP PUENKAEW		

Payment Details :-

Flight Fare	THB	7,697.64	
Taxes and fees	THB	882.03	
Card Processing Fee	THB	770.40	
Room Rate	THB	1,810.65	
Taxes and fees	THB	294.60	
Package Total	THB	11,455.32	

1. น.ส.พรทิพย์ พึ่งแก้ว ขอเบิกค่าพานะเทศที่จ่ายจริงไม่เกินค่าพานะเทศภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน จำนวน 1,646 บาท *พ.พ.พ.* All prices quoted in Thai baht.
Receipt printed 27/12/2019

2. น.ส.วรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค ขอเบิกค่าพานะเทศที่จ่ายจริงไม่เกินค่าพานะเทศภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน จำนวนเงิน 1,646 บาท *พ.พ.พ.*

3. น.ส.อภพรณ พึ่งแก้ว ขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสาร 2,859 บาท *Opimol*

BOARDING PASS

Nok Air

**PINTHONG/ARIYA MRS**

DON MUEANG

CHIANG MAI

DMK**CNX**

Flight/เที่ยวบิน

Date/วันที่

Seat/ที่นั่ง

DD8302**20JAN****61B**

Gate/ประตู

Boarding Time

Class

73**06:20****Y**

Baggage Tags 0 pc(s) 0.0 Kg(s)

* Nok Lite

* Online Travel Agent

**Gate closes 20 minutes
before departure time.****ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที
ก่อนเวลาออกเดินทาง****SEQ:166 72982152 06:04:05 PIANR******Remark****

- In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

**ขอขอบคุณผู้โดยสารทุกท่าน
ที่สนับสนุนสายการบินของคนไทย****Thai Lion air**
*We make people fly***ECONOMY****Group E**

NAME

DATE **21JAN**

FLIGHT No

SL 519**PINTHONG ARIYA MR**CLASS **T**

FROM

CHIANG MAISEQ. **35**

SEAT

28A

TO

BANGKOK DONMUEANGGATE **4**

BOARDING TIME

20:00

PNR

TAGZVY**Boarding gate closes 20 minutes before departure time**



Boarding Pass

PORNTHIP PUENKAEW

85

Depart
Bangkok - Don Mueang (DMK)

Arrive
Chiang Mai (CNX)

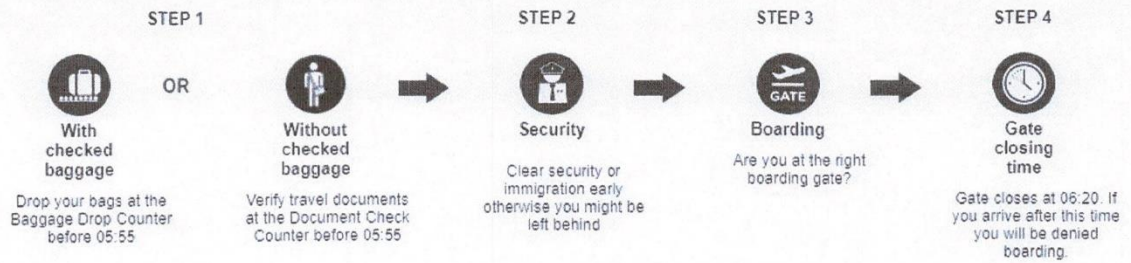
Booking no.
P3DY5D

Add-ons
ASA

Flight no.	FD 3437
Departure date	18 Jan 20
Boarding time	06:00 18 Jan 20
Gate no.	-
Zone	2
Seat no.	26F



Airport guide for Bangkok - Don Mueang :4 easy steps!



At anytime after you have checked-in, we may change our schedule and/or cancel, terminate, divert, postpone, reschedule or delay any flight where we reasonably consider this to be justified by circumstances beyond our control or for reasons of safety or commercial reasons.

CABIN BAGGAGE ALLOWANCE
TOTAL PERMITTED WEIGHT FOR **TWO (2) PIECES** MUST NOT EXCEED 7KG.

FIND OUT MORE

Please fold here - DO NOT TEAR

Airline copy

PORNTHIP PUENKAEW


Depart **Bangkok - Don Mueang (DMK)**

Arrive **Chiang Mai (CNX)**

Flight no.	FD 3437
Departure date	18 Jan 2020
Zone	2
Seat no.	26F
Seq no.	85



(https://www.busonlineticket.co.th/th/)

 (https://www.busonlineticket.co.th/th/) (tel:+6620261150)

กรุงเทพมหานคร ไป เชียงใหม่ ตั๋วรถโดยสาร
ระยะเวลาการเดินทางโดยประมาณคือ 9.8 ชั่วโมง

กรองโดย ▼ แก้ไขการค้นหา ▼

กรุงเทพมหานคร → เชียงใหม่
18 ม.ค., 2020

ออกเดินทาง

<p>นางกมลปัสโลน</p> <p>06:00 AM (06:00)</p> <p>P1</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต 2) → สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (อาเขต)</p>	529 บาท
<p>นางกมลปัสโลน</p> <p>06:30 AM (06:30)</p> <p>P1</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สำนักงานสมมติหัวรั้วภาวดี → สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (อาเขต)</p>	529 บาท
<p>สมมติหัวรั้ว</p> <p>07:00 AM (07:00)</p> <p>SUPREME</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สถานีขนส่ง (หมอชิต2) → เชียงใหม่</p>	823 บาท
<p>สมมติหัวรั้ว</p> <p>07:20 AM (07:20)</p> <p>SUPREME</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สมมติหัวรั้วภาวดี → เชียงใหม่</p>	823 บาท
<p>สมมติหัวรั้ว</p> <p>08:00 AM (08:00)</p> <p>STAR</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สถานีขนส่ง (หมอชิต2) → เชียงใหม่</p>	529 บาท
<p>Tara Tour and Travel</p> <p>08:30 AM (08:30)</p> <p>แอดคูลิฟ</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>ถนนข้าวสาร → เชียงใหม่</p>	750 บาท
<p>สมมติหัวรั้ว</p> <p>09:00 AM (09:00)</p> <p>SUPER</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สถานีขนส่ง (หมอชิต2) → เชียงใหม่</p>	617 บาท

(https://www.busonlineticket.co.th/th/)

 (https://www.busonlineticket.co.th/th/) (tel: +6620261150)

เชียงใหม่ ไป กรุงเทพมหานคร ด่วนโดยสาร
ระยะเวลาการเดินทางโดยประมาณคือ 11.0 ชั่วโมง

กรองโดย ▼ แก้ไขการค้นหา ▼

เชียงใหม่ → กรุงเทพมหานคร
21 ม.ค., 2020

ออกเดินทาง

สมบัตรทัวร์ 07:30 AM (07:30) SUPREME ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สมบัตรทัวร์วิภาวดี	823 บาท
สมบัตรทัวร์ 07:30 AM (07:30) SUPREME ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สถานีขนส่ง (หมอชิต2)	823 บาท
สมบัตรทัวร์ 08:00 AM (08:00) SUPER ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สมบัตรทัวร์วิภาวดี	617 บาท
สมบัตรทัวร์ 08:00 AM (08:00) SUPER ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สถานีขนส่ง (หมอชิต2)	617 บาท
สมบัตรทัวร์ 09:00 AM (09:00) STAR ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สมบัตรทัวร์วิภาวดี	529 บาท
สมบัตรทัวร์ 09:00 AM (09:00) STAR ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สถานีขนส่ง (หมอชิต2)	529 บาท
บางกอกบัสไลน์ 10:00 AM (10:00) P1 ข้อมูลเพิ่มเติม สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.เชียงใหม่ (ลาเซด) → สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต 2)	529 บาท

สมบัดดีทัวร์ 09:30 PM (21:30) SUPREME ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สมบัดดีทัวร์วิวาดี	823 บาท
สมบัดดีทัวร์ 09:30 PM (21:30) SUPREME ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สถานีขนส่ง (หมอชิต2)	823 บาท
สมบัดดีทัวร์ 09:50 PM (21:50) SUPREME ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สมบัดดีทัวร์วิวาดี	823 บาท
สมบัดดีทัวร์ 09:50 PM (21:50) SUPREME ข้อมูลเพิ่มเติม เชียงใหม่ → สถานีขนส่ง (หมอชิต2)	823 บาท

เชียงใหม่ ไป กรุงเทพมหานคร ตารางเดินรถและอัตราค่าโดยสาร

ผู้ประกอบการรถโดยสาร	รอบแรกเวลา	ราคาเริ่มต้น
บุษราคัมทัวร์ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/budsarakam-tour)	20:00	617บาท
บางกอกบัสไลน์ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/bangkok-busline)	10:00	529บาท
ลิคไนท์ทัวร์ภาคเหนือ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/lignite-tour-northern-thailand)	19:30	617บาท
สมบัดดีทัวร์ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/sombat-tour)	07:30	529บาท
ไทยศรีราม ทรานสปอร์ต (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus-th/thai-sriram-transport)	20:00	700บาท

เชียงใหม่ ไป กรุงเทพมหานคร สรุปข้อมูลการเดินทางโดยรถโดยสาร

ระยะทาง	274 km
ระยะเวลาเดินทาง	-
จำนวนผู้ประกอบการที่ให้บริการ	5
จำนวนรอบรถทั้งหมด	49

บริษัทเดินรถที่ผู้โดยสารนิยมใช้บริการ จาก เชียงใหม่ ไป กรุงเทพมหานคร

- บุษราคัมทัวร์ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/budsarakam-tour)
- บางกอกบัสไลน์ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/bangkok-busline)
- ลิคไนท์ทัวร์ภาคเหนือ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/lignite-tour-northern-thailand)
- สมบัดดีทัวร์ (https://www.busonlineticket.co.th/th/bus_th/sombat-tour)
- ไทยศรีราม ทรานสปอร์ต (<https://www.busonlineticket.co.th/th/bus-th/thai-sriram-transport>)

คำแนะนำรถโดยสารจาก เชียงใหม่ ไป กรุงเทพฯ

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2 มกราคม 2563	ค่าห้องพัก โรงแรมเบต ช่างเคียน เข้าพักวันที่ 20 มกราคม 2563 ออกวันที่ 21 มกราคม 2563 ชื่อผู้พัก ห้อง 306 นางอารียา ปิ่นทอง ชื่อผู้พัก ห้อง 306 น.ส.พรทิพย์ ผึ้งแก้ว ชื่อผู้พัก ห้อง 307 น.ส.วรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค ชื่อผู้พัก ห้อง 307 น.ส.อำพรธม ผึ้งแก้ว ชื่อผู้พัก ห้อง 309 น.ส.สุจิตรา พึ่งเจริญ ชื่อผู้พัก ห้อง 309 น.ส.อารีรัตน์ พันโท จำนวน 3 ห้อง x 1 คืน x 1,150 บาท = 3,450.- บาท จำนวน 6 คน เบิกจำนวน 575.- บาท/คน	3,450	
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....<i>Orn</i>.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....<i>นางสาวอำพรธม ผึ้งแก้ว</i>.....)</p> <p style="text-align: center;">.....<i>2</i> / <i>ม.ค.</i> / <i>2563</i>.....</p> </div>		
	รวมทั้งสิ้น	3,450	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอำพรธม ผึ้งแก้ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

กอง.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....*Orn*.....

วันที่.....22 มกราคม 2563.....

2 ม.ค. 2020

นี่คือใบเสร็จของท่าน

Booking.comหมายเลขการจอง
3993140990

นี่คือใบเสร็จของท่าน

ข้อมูลของท่าน

ชื่อ

Amphan Phungkaew

อีเมล

amphanfour@gmail.com

วันที่ชำระเงิน

2 ม.ค. 2020

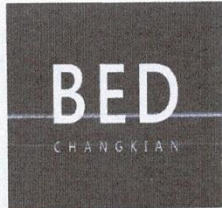
รายละเอียดการจอง

ชื่อที่พัก

BED Changkian - Adults
Only

ที่อยู่ของที่พัก	10/2 Moo 1, Leab Klomg Chon Prathan Road, Soi BED, Tambon Chang Puak, Amphoe Muang Chiang Mai, ไทย 50300
หมายเลขการจอง	3993140990
ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน	860569-SYNIV
เช็คอิน	วันจันทร์ที่ 20 มกราคม ค.ศ. 2020
เช็คเอาท์	วันอังคารที่ 21 มกราคม ค.ศ. 2020
ยอดที่ชำระแล้วเมื่อ 2 ม.ค. 2020	THB 3,450

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ... *Orn* ...ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวอรพรรณ ผึ้งแก้ว)
 (.....)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 2563



ORIGINAL

Guest Portfolio

บริษัท โกทูเมด จำกัด

10/2 หมู่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505556007425

guest name ชื่อผู้เข้าพัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	date วันที่	20/1/2020
address ที่อยู่	2 ถ. พหลโยธิน 87 ซอย ด. ประชาภิรมย์ อ. ธัญบุรี จ. ปทุมธานี	number หมายเลข	GTB0670
TAX ID guest หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0994000153180	branch สาขา	amount in THB จำนวนเงิน
			4,600.00

ค่าห้องพัก วันที่ 20-21 มกราคม 2563 จำนวน 4ห้อง 1 คืน

รายชื่อผู้เข้าพักห้อง 407 ราคาห้องละ1150 บาท

1.นางสาว พรรณปพร โภคัง

รายชื่อผู้เข้าพักห้อง 306,307,309 ราคาห้องละ1150 บาท

1.นาง อาริยา ปิ่นทอง

2.นางสาว พรทิพย์ ผึ้งแก้ว

3.นางสาว วรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค

4.นางสาว อ้าพรรณ ผึ้งแก้ว

5.นางสาว สุจีรา พึ่งเจริญ

6.นางสาว อารีรัตน์ พันโท

Date	Description	Charge	Credit
7/12/2018	Room Charge 407	1,150.00	
	Room Charge 306	1,150.00	
	Room Charge 307	1,150.00	
	Room Charge 309	1,150.00	

Credit card			4,600.00
Total	4,600.00		4,600.00
Balance			0

Total including VAT	4,600.00
Total without VAT	4,299.07
VAT 7%	300.93

PAID


BED cashier signature
ลายเซ็นพนักงานเก็บเงิน

เล่มที่ 042



เลขที่ 2069

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจ.มท.) ชุดที่ 20
กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

วันที่ 20 ม.ค. 2563

ได้รับเงินจาก นางผาพรรณพร โถ่ คณบดีเทคโนโลยีสารสนเทศ
มทร. ศรีนครินทร์ 39 ม.1 ต.คลองนก อ.ศรีนครินทร์ จ.ปทุมธานี 12110

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 8	2,700	-
รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... (นางสาวพรพรรณ ผึ้งแก้ว)		
.....ผู้จ่ายเงิน		
จำนวนเงินที่รับ รวมเงิน	2,700	-

จำนวนเงิน (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน (นางสาวปัทมา จักขุรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายเครือข่าย ปจ.มท.



บันทึกข้อความ

สำนักงคคณบติ
วบที่ ๕๕๑
วันที่ 11 ธ.ค. 2562
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร 0 2592 1955 ต่อ 2035

ที่ ศธ 0649.03/พิเศษ

วันที่ 6 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการและเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.พรรณปพร โภคัง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี พร้อมด้วย นางอาริยา ปิ่นทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา นางสาวพรทิพย์ ผึ้งแก้ว นางสาววรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค นางสาวอำพรณ ผึ้งแก้ว นางสาวสุจีรา พึ่งเจริญ และนางสาวอารีรัตน์ พันโท มีความประสงค์ขออนุมัติ เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารธุรกิจ ครั้งที่ 8 เรื่อง “การพัฒนางานบริการใน มหาวิทยาลัย ยุค Digital Disruptive” ระหว่างวันที่ 20-21 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุม สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน (2,700 บาท x 7 คน)	18,900.- บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท x 7 คน x 2 วัน)	3,360.- บาท
2. ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน (ดอนเมือง-เชียงใหม่-ดอนเมือง) (ไป-กลับ) (6,000 บาท x 3 คน)	18,000.- บาท
3. ค่าที่พัก	6,850.- บาท
4. ค่าพาหนะเดินทาง	12,600.- บาท
รวมทั้งสิ้น	59,710.-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้ข้าพเจ้า น.ส.พรรณปพร โภคัง พร้อมด้วย นางอาริยาปิ่นทอง นางสาวพรทิพย์ ผึ้งแก้ว นางสาววรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค นางสาวอำพรณ ผึ้งแก้ว นางสาวสุจีรา พึ่งเจริญ และนางสาวอารีรัตน์ พันโท รวม 7 ราย เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารธุรกิจ ครั้งที่ 8 ระหว่างวันที่ 18-21 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

2. อนุมัติให้ นางสาวพรทิพย์ ผึ้งแก้ว นางสาววรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค นางสาวสุจีรา พึ่งเจริญ และนางสาวอารีรัตน์ พันโท เดินทางโดยสารเครื่องบิน โดยเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

3. อนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 59,710.-บาท (ห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน)

(นางสาวพรรณปพร โภคัง)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

นางสาวสุจีรา พึ่งเจริญ
11 ธ.ค. 62

นางสาวสุจีรา พึ่งเจริญ
11 ธ.ค. 62

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

วันที่ 20 - 21 มกราคม 2563

ลำดับที่	ชื่อผู้เดินทาง	รายการ										หมายเหตุ
		ค่าลงทะเบียน	ค่าที่พัก			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าเดินทาง		รวม	
			วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวม (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวม (บาท)	ค่าพาหนะ	ค่าเครื่องบิน		
1	น.ส.พรณปพร โภคัง	2,700	1,450	1	1,450	240	2	480	600	6,000	11,230	
2	นางอาริยา ปิ่นทอง	2,700	900	1	900	240	2	480	1,000	6,000	11,080	
3	น.ส.พรทิพย์ ผึ้งแก้ว	2,700	900	1	900	240	2	480	2,600	-	6,680	
4	น.ส.วรรณวิภา ชัยศิริเพ็ญภาค	2,700	900	1	900	240	2	480	2,600	-	6,680	
5	น.ส.อำพรณณ ผึ้งแก้ว	2,700	900	1	900	240	2	480	600	6,000	10,680	
6	น.ส.สุจิตรา ทุ่งเจริญ	2,700	900	1	900	240	2	480	2,600	-	6,680	
7	น.ส.อารีรัตน์ พันโท	2,700	900	1	900	240	2	480	2,600	-	6,680	
รวม											59,710	

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....67/2560.....วันที่.....23 มิถุนายน 2560.....
 ชื่อผู้ยืม.....ดร.ปาลิดา ตั้งอนุรัตน์.....จำนวนเงิน.....18,112..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

วันที่.....1 สิงหาคม 2560.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ศร 0578.03/พิเศษ.....ลงวันที่...1 มิถุนายน 2560.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ดร.ปาลิดา ตั้งอนุรัตน์.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....
 สังกัด.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....พร้อมด้วยผศ.ดร.เจริญ เจริญชัย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.ประชุมสัมมนาเชิงวิชาการนานาชาติ 7th International Conference on Fermentation
 Technology for Value Added Agricultural Products 2017 ..โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่...25... เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2560 เวลา...9.00...น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...27...เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2560 เวลา...24.00...น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....15.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....2.....วัน	รวม..... 5,600บาท
ค่าพาหนะ	เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว.....	รวม..... 3,438.56...บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....9,038.56...บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(เก้าพันสามสิบแปดบาทห้าสิบบหสดสตังค์).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน...3... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน

(ดร.ปาลิดา ตั้งอนุรัตน์)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....9,038.56.....บาท
(เก้าพันสามสิบแปดบาทห้าสิบบาทหกสตางค์) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินข้มตามสัญญาเลขที่.....67/2560..... วันที่.....23 มิถุนายน 2560.....

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

- คำชี้แจง**
- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการข้มเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินข้ม เลขที่สัญญาข้มและวันที่อนุมัติเงินข้มด้วย
 - 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....จังหวัด.....ปทุมธานี.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ศส.ร.ปาลิตา...ตั้งอำนวยการ...พร้อมคณะเดินทาง...ลงวันที่...1...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ....2560.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวปาลิตา ตั้งอำนวยการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	2,800.00	3,438.56	-	6,238.56	<i>ปทุม</i>		
2	นายเจริญ เจริญชัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	2,800.00	-	-	2,800.00	<i>ปทุม</i>		
รวมเงิน			-	5,600.00	3,438.56	-	9,038.56	ตามบัญชีเงินต้นที่...67/60...วันที่...23 มี.ค.2560.....		

มีรองจวไม่เอาเงินลูกส่งแล้ว
 ลงชื่อ.....
 (นางสาวปาลิตา ตั้งอำนวยการ) ผู้จ่ายเงิน
 1 สิงหาคม 2560

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(เก้าพันสามสิบแปดบาทห้าสิบหกสตางค์).....

ลงชื่อ.....*ปทุม*.....ผู้จ่ายเงิน

(ดร.ปาลิตา ตั้งอำนวยการ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วันที่.....1 สิงหาคม 2560.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัววันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินต้น ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินต้น
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้แก่ผู้คืนทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ...คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
25 ก.ค. 2560	ออกเดินทางจากบ้านเลขที่ 35/120 ตำบลคลองสาม อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ 1กบ 6825 กรุงเทพมหานคร ไปรับ ผศ.ดร.เจริญ เจริญชัย ที่เขตรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ กรุงเทพมหานคร ถึงโรงแรมโสมะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น (จำนวน 478.89 x 4 บาท)	1,915.56	
27 ก.ค. 2560	ออกเดินทางจากโรงแรมโสมะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ 1กบ 6825 กรุงเทพมหานคร ไปส่ง ผศ.ดร.เจริญ เจริญชัย ที่เขตรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ กรุงเทพมหานคร ถึงบ้านเลขที่ 35/120 ตำบลคลองสาม อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (จำนวน 478.89 x 4 บาท)	1,915.56	
	รวมทั้งสิ้น	3,831.12	

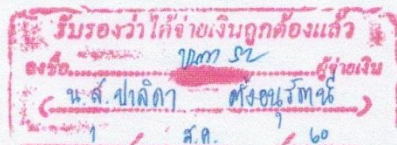
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาท สิบสองสตางค์.....

ข้าพเจ้า...นางสาวปาลิดา ตั้งอนุรัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์...กอง...คณะเทคโนโลยีการเกษตร...ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... *ปาลิดา*

(นางสาวปาลิดา ตั้งอนุรัตน์)

วันที่..... 1 ส.ค. 60



แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ถึง ต.อนุสาวรีย์ อ.บางเขน จ.กรุงเทพมหานคร ถึง ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น



เวลาที่ใช้ 4 ชั่วโมง 44 นาที ระยะทาง 478.89 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	- กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	- บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	- บาท

ขอรับรองว่า ระยะทางเดินทาง

ที่ไป - ทดสอบ

ระยะทาง 478.89 ค.ม. เบิกค่าน้ำมัน

เชื้อเพลิง $(478.89 \times 4 \times 2)$ เป็นเงิน
3,831.12 บาท

(คำนวณโดยสามสิบเอ็ดบาท สิบสองสตางค์)

ลงชื่อ *วิมล*
(นางสาววิมล หวังอนุธิ์)

① เริ่มต้นที่ ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

- ↑ ไปทาง ทิศใต้ บน ถนนคลองสาม
2.55 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
- ↗ เลี้ยวขวาทันที ที่ ถนนคลองสาม และ เลี้ยวซ้ายทันที ที่ ถนนคลองหลวง-เชิงรึก
4.49 กิโลเมตร ใช้เวลา 4 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางคู่ขนานถนนพหลโยธิน
1.58 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนพหลโยธิน
10.68 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางคู่ขนานถนนพหลโยธิน
574 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ฝ่ายบริการลูกค้า
 วันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๐
 วันที่: ๑๕.๖.๕๕
บันทึกข้อความ

แผนกวิจัย
 วันที่: - 5 มิ.ย. 2560
 เวลา:

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐๒-๕๓๑๒๙๘๘
 ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๓/ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงวิชาการนานาชาติ 7th International Conference on Fermentation Technology for Value Added Agricultural Products 2017

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการประชุมวิชาการ
 ๒. หนังสือตอบรับบทคัดย่อ

สำนักพิมพ์คณะบดี
 วันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๐
 เวลา:

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาลิตา ตั้งอนุรัตน์ พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจริญ เจริญชัย อาจารย์ประจำสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ไคร์ขออนุมัติเดินทางไปเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ เรื่อง Pickled Mustard Greens Production using Freeze-Dried Probiotic Culture as a Starter และ Khaomak as a source of probiotic bacteria ในงานประชุมสัมมนาเชิงวิชาการนานาชาติ Food innovation asia conference ๒๐๑๖ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ Pullman Khon Kaen Raja Orchid Hotel จังหวัดขอนแก่น จัดโดย Fermentation Research Center for Value Added Agricultural Products, Khon Kaen University, Thailand

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ๑. ค่าลงทะเบียน (๔,๐๐๐ บาท x ๒ คน) ๘,๐๐๐.- บาท
- ๒. ค่าพาหนะเดินทาง ๓,๘๓๒.- บาท

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ ๑กบ ๖๘๒๕ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อนอนด้า ระยะทางประมาณ ๔๗๙ กิโลเมตร ๔๗๙ x ๔ บาท x ๒ เที่ยว เป็นเงิน ๓,๘๓๒ บาท โดยเดินทางไปรับ ผศ.ดร.เจริญ เจริญชัย ที่ เขตรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ กรุงเทพมหานคร เพื่อความสะดวกคล่องตัว ในการเดินทาง และใช้ขนย้ายโปสเตอร์ที่ให้นำเสนอผลงาน

- ๓. ค่าที่พัก คินละ ๑,๔๕๐ x ๒ ห้อง x ๒ คืน ๕,๘๐๐.- บาท
- ๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน ๔๘๐.- บาท
- รวมทั้งสิ้น ๑๘,๑๑๒.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1. อนุมัติให้ข้าพเจ้า ผศ. ดร.ปาลิตา ตั้งอนุรัตน์ และ ผศ.ดร.เจริญ เจริญชัย เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ณ Pullman Khon Kaen Raja Orchid Hotel จังหวัดขอนแก่น ในระหว่าง วันที่ ๒๕ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- 2. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ จำนวน ๑๘,๑๑๒.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสิบสองบาทถ้วน)

เป็น ดมบด
 เพื่อโปรดพิจารณา
 หักลบ
 ใช้จนหมด
 ส่งไปทางจกน
 อป
 ๑. 16/๖๐

Thmsr
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาลิตา ตั้งอนุรัตน์)
 อาจารย์ประจำสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
 เวียน ดนเน่
 ฝัฟ๒ไปม๒จกน๒๒๒๒
 S. Jaktin
 ๘ มิ.ย. 60
 (ดร.ลลิตา ศิริวัฒนานนท์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02-5921961
ที่ ศธ 0578.03/พิเศษ วันที่ 9 เมษายน 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการซ่อมแซมรถราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้อนุมัติให้ตัวแทนบุคลากรของคณะฯ เดินทางเพื่อเข้าร่วมพิธีมอบกิจกรรมการดา ผู้ช่วยศาสตราจารย์การันต์ ชีพนรัตน์ ระหว่างวันที่ 5 - 8 เมษายน 2562 ณ อำเภอโพธาราม จังหวัดหนองคาย โดยมีผู้ร่วมเดินทางรวม จำนวน 6 ราย นั้น

ในระหว่างเดินทางกลับคณะเทคโนโลยีการเกษตร รถตู้ของคณะฯ หมายเลขทะเบียน ฮม-6739 กทม. โดยมีนายวรมธ ศิลป์ชัย เป็นพนักงานขับรถ เกิดการดับระหว่างการเดินทางไม่สามารถขับต่อไปได้ เนื่องจากลูกลอกหน้าไทร์ขาด และไทร์ขาดตัวในลูกปืนแตกทำให้รถตู้ของคณะฯ ไม่สามารถวิ่งได้ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการซ่อมรถเพื่อให้สามารถเดินทางกลับคณะฯ ได้ โดยการซ่อมเปลี่ยนไทร์ขาด และลูกลอกไทร์ขาด รวมค่าแรง ณ อุวรรณการช่าง อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2562 ในกรณีนี้ไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถคณะฯ ดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง เป็นจำนวนเงิน 10,600.- บาท (หนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562 หมวดค่าใช้สอย ของคณะฯ ให้กับนางรุ่งอรุณ ศรีเครือ ผู้ทรงรองจ่ายเงิน ตามบิลเงินสดเล่มที่ 10/26 ลงวันที่ 7 เมษายน 2562 อุวรรณการช่าง เลขที่ 2/24 ถนนมิตรภาพ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ที่แนบมาพร้อมนี้ และขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ และได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรุ่งอรุณ ศรีเครือ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักการพิเศษ

เห็นชอบ และอนุมัติ

(นายวีระยุทธ นาคทิพย์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการในตำแหน่ง

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

9 เม.ย. 2562

เล่มที่ 10

บิลเงินสด

เลขที่ 26

ผู้ประกอบการข้าง

เลขที่ 2/24 ถนนมิตรภาพ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร. 043-414892
รับซ่อม เครื่องยนต์ดีเซล-เบนซิน ช่วงล่าง ติดตั้งเครื่องยนต์ทุกชนิด โดยช่างผู้ชำนาญงาน

วันที่ 7 เมษายน 2562
นาม/ที่อยู่: ถนนมิตรภาพ อ.พล จ.ขอนแก่น

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
	ซ่อมรถจักรยานยนต์ 50-67cc			
1 ลูก	เปลี่ยนโช๊คหลัง	7,300	7,300	-
1 ชิ้น	ลูกดอกโช๊คหลัง	1,600	1,600	-
	ค่าแรง		1,200	-
ผู้ประกอบการข้าง				
2/24 ถนนมิตรภาพ อ.พล จ.ขอนแก่น				
เลขที่ผู้เสียภาษี 3-4097 00236 341				
โทร. 081-3924082, 089-5696617				
			วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562	
(หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)		รวมเงิน	10,600	-

ลงชื่อ: ฟอง ผู้รับเงิน

งานพัสดุ

ลงระบบ ERP พร้อมด้วย