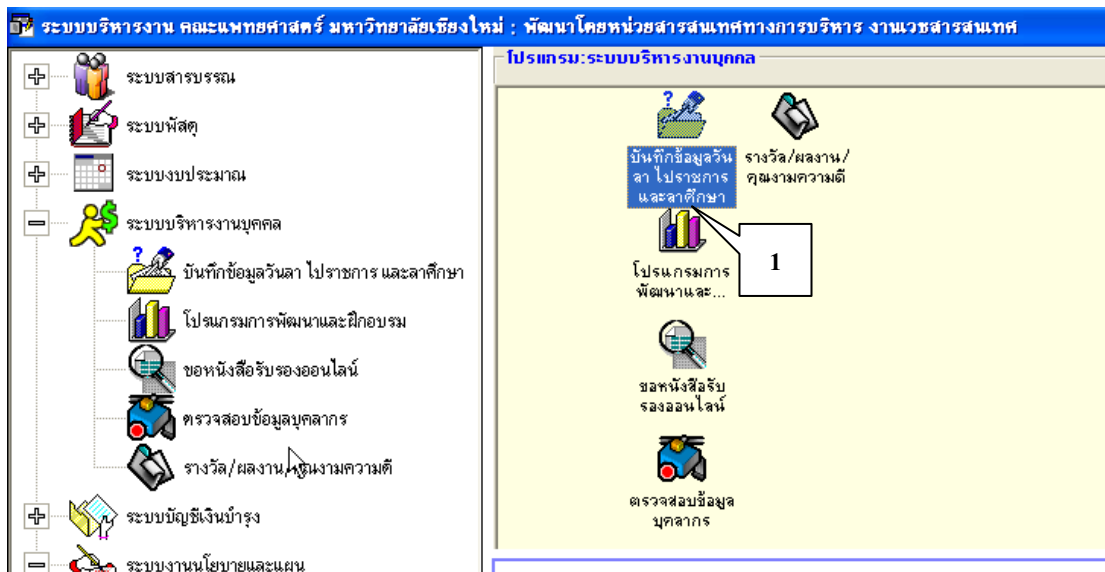
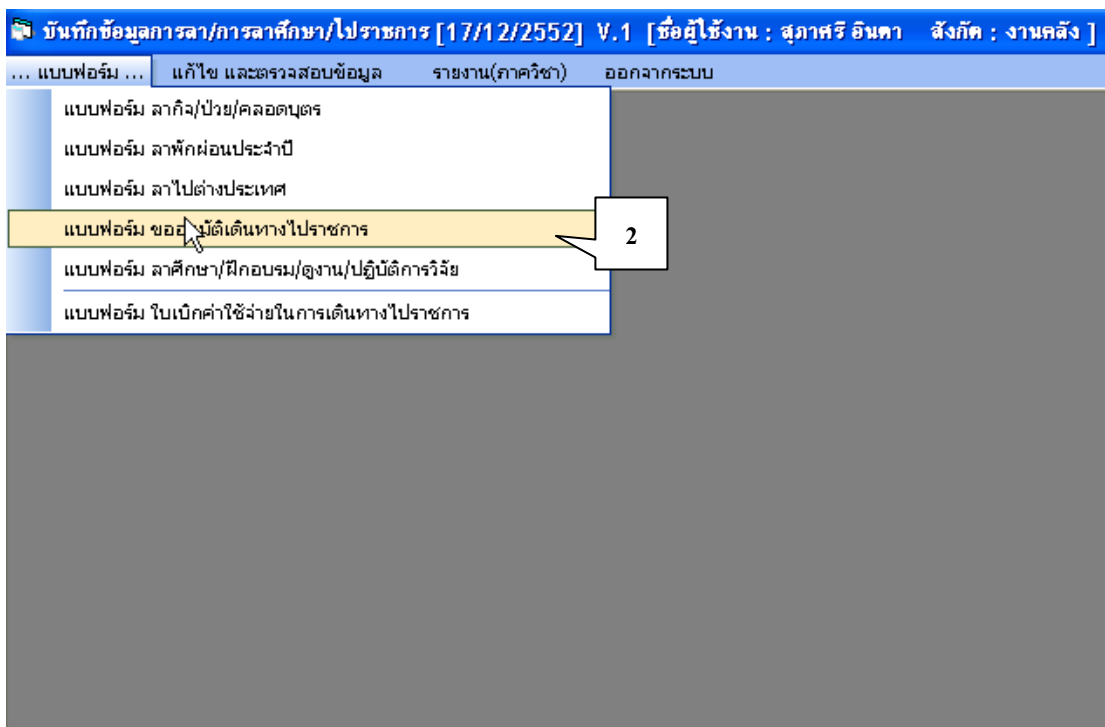


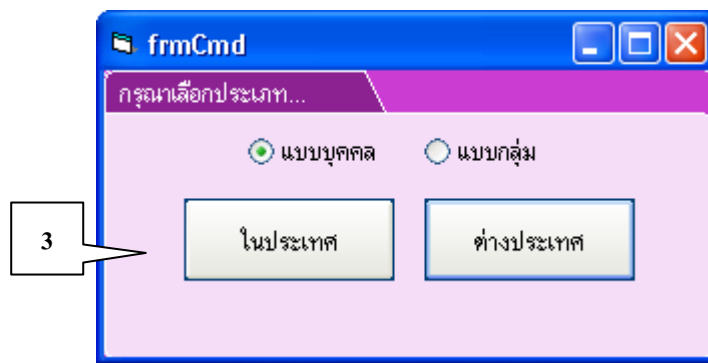
ขออนุมัติในหลักการค่าเดินทางไปราชการ



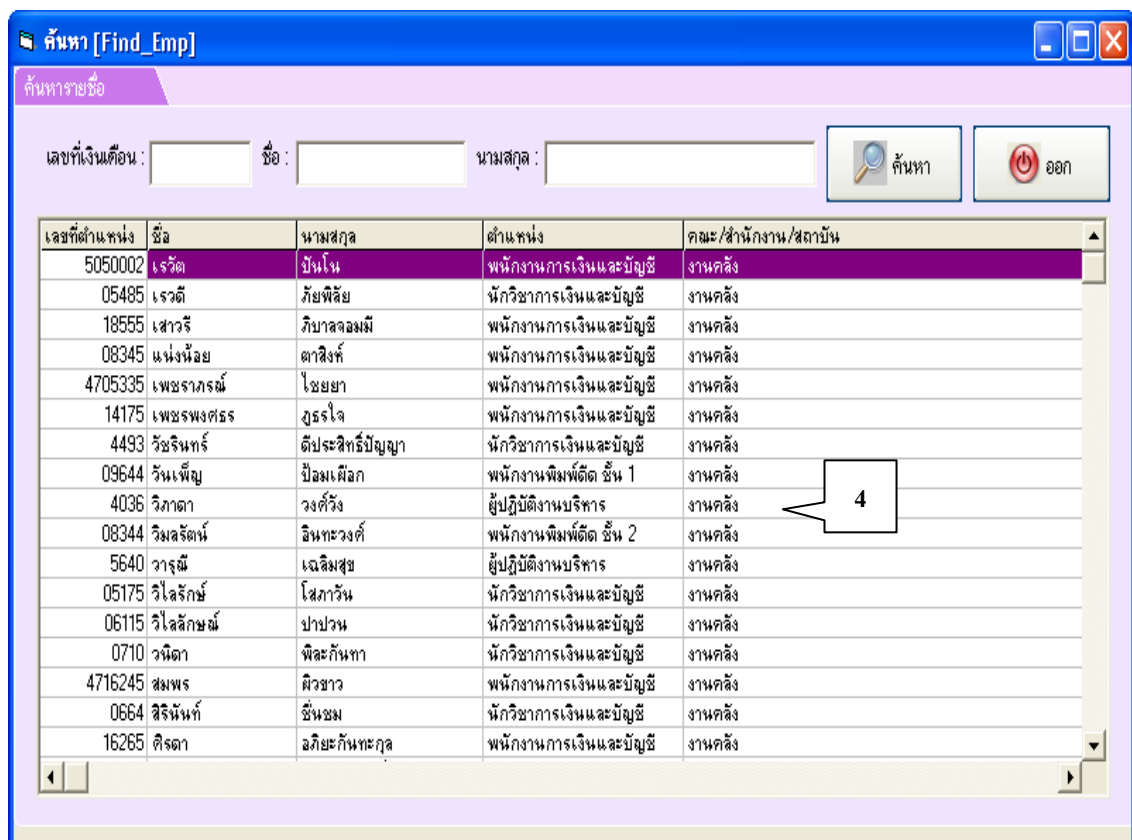
1. เลือก “ระบบบริหารงานบุคคล ” คลิกเลือกโปรแกรม “ บันทึกข้อมูลวันลา ไปราชการและลาศึกษา ”



2. เลือก “แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ”



3. เลือก “แบบบุคคล” และ “ในประเทศ”หรือ “ต่างประเทศ”



4. เลือกบุคคลที่จะเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อมูลการลา/การลาศึกษา/ไปราชการ [17/12/2552] V.1 [ชื่อผู้ใช้งาน : สุภาศรี อินตา สังกัด : งานคลัง] - [frmTStop_in]

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) โนเมช.(ไม่พิมพ์) ในประเทศ นอกคณะ 5

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ วันที่: 11/03/2553

เขียน คมบดี เลขที่ Online :

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ - เลขที่เงินเดือน 5150008 เงินเดือน - บาท

สังกัด งานคลัง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือกค่ะ)

ด้าน ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อสถานที่

หน่วยงานที่จัด ภาค

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง จาก วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30

และเดินทางกลับโดยทาง ถึง วันที่ 11/03/2553 เวลา 16:30

มีกำหนดไม่เกิน 1 วัน (1 วันทำการ) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย ทั้งนี้ ไม่ขอใช้งบประมาณ (ทุนส่วนตัว)

🔧 ประวัติการไปราชการ
📄 บันทึก
🗑️ ยกเลิก
❌ ล้างหน้าจอ
🔴 ออก

หมายเหตุ กรุณานับเอกสาร และ หากข้อมูลของท่านไม่ถูกต้องกรุณาแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ เบอร์ 6213

6

5. เลือก “กลุ่มสถานที่”
6. กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบทุกช่อง

บันทึกข้อมูลลา/การลาศึกษา/ไปราชการ [17/12/2552] V.1 [ชื่อใช้งาน : สุภาศรี อินตา สังกัด : งานคลัง] - [fmtStop_in]

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) ในชม. (ไม่พิมพ์) ไปประเทศ นอกชม. (พิมพ์)

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ วันที่: 11/03/2553

เรียน คณบดี เลขที่ Online:

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ - เลขที่เงินเดือน 5150008 เงินเดือน - บาท

สังกัด งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ นำเสนอผลงานวิชาการ/งานวิจัย ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือกค่ะ)

ด้าน ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ บริการวิชาการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อสถานที่

หน่วยงานที่จัด ภาค

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง จาก วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30

และเดินทางกลับโดยทาง ถึง วันที่ 11/03/2553 เวลา 16:30

มีกำหนดไม่เกิน 1 วัน (1 วันทำการ) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย ทั้งนี้ ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์ 7

โปรดระบุแหล่งทุน จำนวน ไม่ขอใช้งบประมาณ (ทุนส่วนตัว)

ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์

ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรภาครัฐ/ สมาคม/ ราชวิทยาลัย

ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรภาคเอกชน/ มูลนิธิ

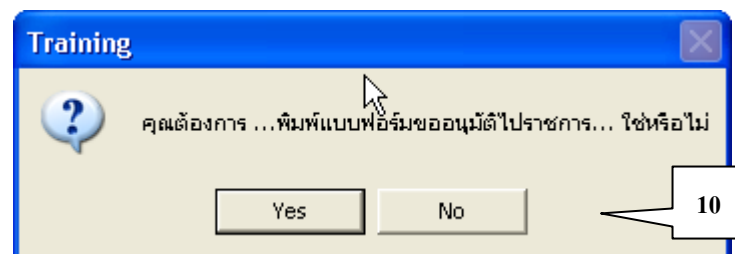
ขอใช้งบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ

8

9

หมายเหตุแนบเอกสาร และ หากข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง

7. ในช่องนี้ให้เลือก “ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์”
8. จากข้อที่ 7 จะให้ระบุแหล่งทุน
9. คลิกปุ่ม “บันทึก”



10. ระบบจะถามว่า “คุณต้องการ... พิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ... ใช่หรือไม่” แล้วปรี้น “ใบขออนุมัติไปราชการ” (ในกรณีไปราชการนอกชม.เท่านั้น ที่จะได้แบบฟอร์มนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง โทร.5256

ที่ ศธ ๖๓๕๓(๘).๓ ค /

วันที่ 24 มีนาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ - เลขที่เงินเดือน 5150008 เงินเดือน - บาท ภาควิชา หน่วยงาน งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ นำเสนอผลงานวิชาการ/งานวิจัย เรื่อง การสอบ ตรวจ สถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ขอเดินทางไปราชการโดยทาง รถโดยสารประจำทาง วันที่ 11 มีนาคม 2553 และกลับโดยทาง รถโดยสารประจำทาง วันที่ 12 มีนาคม 2553 มีกำหนดไม่เกิน 2 วัน (2 วันทำการ) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โดยเป็นความต้องการของภาควิชา/ฝ่าย/งาน ทั้งนี้ ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์

.....
(นส.สุภาศรี อินตา)

ข้อมูลประวัติการไปราชการประจำเดือนมีนาคม (ทั้งหมด 0 วัน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
เห็นสมควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่ 53478

ขออนุมัติยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อมูลการลา/การลาศึกษา/ไปราชการ [12/03/2552] V.2 [ชื่อผู้ใช้งาน : สุภาศรี อินตา สิงกิต : งานคลัง] - [frmTStop_in]

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) ในชม. (ไม่พิมพ์) ในประเทศ นอกชม. (พิมพ์)

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ วันที่: 23/03/2553

เรียน คณบดี เลขที่ Online: 53478

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ - เลขที่เงินเดือน 5150008 เงินเดือน - บาท

สังกัด งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ นำเสนอผลงานวิชาการ/งานวิจัย ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือกค่ะ)

ด้าน การสอบ สรร. ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ บริการวิชาการ

ชื่อเรื่อง การสอบ สรร.

ชื่อสถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ภาค เอกชน

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง รถโดยสารประจำทาง จาก สำนักงาน วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30

และเดินทางกลับโดยทาง รถโดยสารประจำทาง ถึง สำนักงาน วันที่ 12/03/2553 เวลา 16:30

มีกำหนดไม่เกิน 2 วัน (2 วันทำการ) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย เป็นความต้องการของภาควิชา/ฝ่าย/งาน ทั้งนี้ ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์

โปรดระบุแหล่งทุน บงบริหาร ทำสัญญายืมเงิน จำนวนเงิน บาท

ประวัติการไปราชการ ประวัติการค้างเงินยืม บันทึก ยกเลิก ล้างหน้าจอ ออก

หมายเหตุ กรุณานับเอกสาร และ หากข้อมูลของท่านไม่ถูกต้องกรุณาแจ้ง งานกาจเจ้าหน้าที่ เบอร์ 6213

1. หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่ Online ดังภาพ
2. คลิกปุ่ม “ ทำสัญญายืมเงิน ”

ทำสัญญาออมเงิน (frmAr)

สัญญาการออมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ

เลขที่ Online : 53478 สัญญาออมเงินวันที่ : 11/08/2555

เลขที่เงินต้น : 5150008 ชื่อ-สกุล : นส.สุภาศิริ อินตา

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด : งานคลัง

ในวันที่ : 11/08/2555 ถึง : 12/08/2555

ค่าใช้จ่ายที่สมควรได้รับอนุมัติให้เบิกได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง :	0	วัน	0.00	บาท
ค่าที่พัก :	0	วัน	0.00	บาท
ค่าพาหนะ :	รถประจำทาง :		0.00	บาท
	ค่ารถไฟ :		0.00	บาท
	ค่าเครื่องบิน :		0.00	บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน :			0.00	บาท
อื่นๆ :			0.00	บาท
รวมเงิน :			0.00	บาท

ประวัติการออมเงินคงค้าง

เลขที่ใบแจ้ง...	วันที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อ	หมายเหตุ	จำนวนเงินออม	ปี

3

บันทึก
ยกเลิก
ล้างหน้าจอ
ออก

3. กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน

ทำสัญญาออมเงิน (frmAr)

สัญญาการออมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ

เลขที่ Online : 53478 สัญญาออมเงินวันที่ : 24/03/2553

เลขที่เงินต้น : 5150008 ชื่อ-สกุล : นส.สุภาศิริ อินตา

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด : งานคลัง

ในวันที่ : 11/03/2553 ถึง : 12/03/2553

ค่าใช้จ่ายที่สมควรได้รับอนุมัติให้เบิกได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง :	2	วัน	1,000.00	บาท
ค่าที่พัก :	2	วัน	2,000.00	บาท
ค่าพาหนะ :	รถประจำทาง :		4,000.00	บาท
	ค่ารถไฟ :		0.00	บาท
	ค่าเครื่องบิน :		0.00	บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน :			400.00	บาท
อื่นๆ : ค่าใช้สอยอื่นๆ			200.00	บาท
รวมเงิน :			7,600.00	บาท

ประวัติการออมเงินคงค้าง

เลขที่ใบแจ้ง...	วันที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อ	หมายเหตุ	จำนวนเงินออม	คืนเป็นเงินสด

4

บันทึก
ยกเลิก
ล้างหน้าจอ
ออก

5

4. คลิกปุ่ม “บันทึก” แล้วจะได้แบบฟอร์ม “สัญญาการออมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ”
5. คลิกปุ่ม “ออก”

บันทึกข้อมูลการลา/การลาศึกษา/ไปราชการ [12/03/2552] V.2 [ชื่อผู้ใช้งาน : สุภาศรี อินตา สังกัด : งานคลัง] - [frmTStop_in]

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) ในชม. (ไม่พิมพ์) ในประเทศ นอกชม. (พิมพ์)

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ วันที่: 23/03/2553

เรียน คณบดี เลขที่ Online: 53478

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ - เลขที่เงินเดือน 5150008 เงินเดือน - บาท

สังกัด งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ การ นำเสนอผลงานวิชาการ/งานวิจัย ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือก)

ด้าน การสอบ สรร. ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ บริการวิชาการ

ชื่อเรื่อง การสอบ สรร.

ชื่อสถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ภาค เอกชน

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง รถโดยสารประจำทาง จาก สำนักงาน วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30

และเดินทางกลับโดยทาง รถโดยสารประจำทาง ถึง สำนักงาน วันที่ 12/03/2553 เวลา 16:30

มีกำหนดไม่เกิน 2 วัน (2 วันทำการ) ในกาเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย เป็นความต้องการของภาควิชา/ฝ่าย/งาน ทั้งนี้ ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์

โปรดระบุแหล่งทุน งบประมาณ ทำสัญญาอื่นเงิน จำนวนเงิน 7,600.00 บาท

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติของท่านไม่ถูกต้องกรุณาแจ้ง งานสารเจ้าหน้าที่ เบอร์ 6213

6

6. คลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้งหนึ่ง

เลขที่.....
วันที่ครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ
วันที่ 11 มีนาคม 2553

เสนอ คณบดี

ตามที่ นส.สุภาศรี อินตา ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ในวันที่ 11 มีนาคม 2553 ถึงวันที่ 12 มีนาคม 2553 นั้น ขอเสนอวงเงินค่าใช้จ่ายที่สมควรได้รับอนุมัติให้เบิก
ได้ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	2 วัน	จำนวนเงิน	1,000.00 บาท
ค่าที่พัก	2 วัน	จำนวนเงิน	2,000.00 บาท
ค่าพาหนะ	รถยนต์ประจำทาง	จำนวนเงิน	0.00 บาท
	ค่ารถไฟ	จำนวนเงิน	0.00 บาท
	ค่าเครื่องบิน	จำนวนเงิน	4,000.00 บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง	ภายในวงเงินไม่เกิน	จำนวนเงิน	400.00 บาท
อื่นๆ (ค่าใช้สอยอื่นๆ)		จำนวนเงิน	200.00 บาท
		รวมเงิน	7,600.00 บาท

สำหรับการเดินทางที่ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรของภาควิชา หรือส่วนราชการ
อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นได้ไม่เกินวงเงิน _____ บาท

เจ้าหน้าที่การเงิน _____ หัวหน้าภาควิชา/ส่วนราชการ _____
วันที่ _____ ภาควิชา/ส่วนราชการงานคลัง โทร.5256

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา มีเงินยืมคงค้าง

ลำดับที่ เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ทำสัญญา จำนวนเงินยืม จำนวนเงินคงค้าง

เสนอ คณบดี

ข้าพเจ้าประสงค์ขอยืมเงินจำนวน 7,600.00 บาท (เจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

เพื่อใช้จ่ายในรายการตามที่ระบุข้างบนนี้และสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำส่งเอกสารที่ถูกต้อง เพื่อเบิกเงินส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ระบุในสัญญานี้ มิฉะนั้นจะยินยอมให้ทางคณะฯ หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการให้คืนเงินที่ข้าพเจ้ายืมเพื่อการไปราชการครั้งนี้โดยทันที

ลายมือชื่อผู้ยืม _____ วันที่ 11 มีนาคม 2553

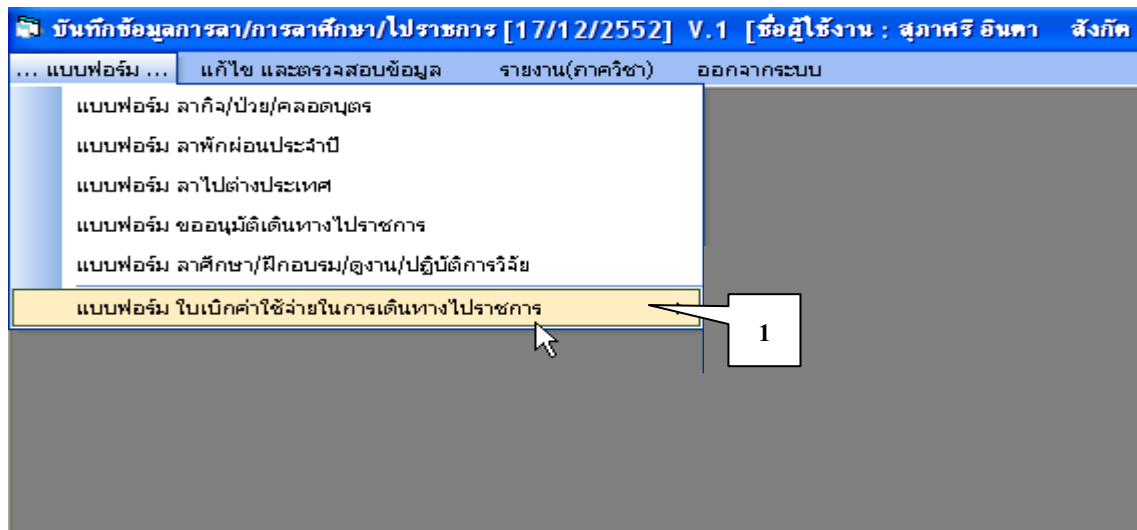
อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายและเงินยืมตามเงื่อนไขข้างต้น	ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน <u>7,600.00</u> บาท (เจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ _____ ลงนาม _____
---	---

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

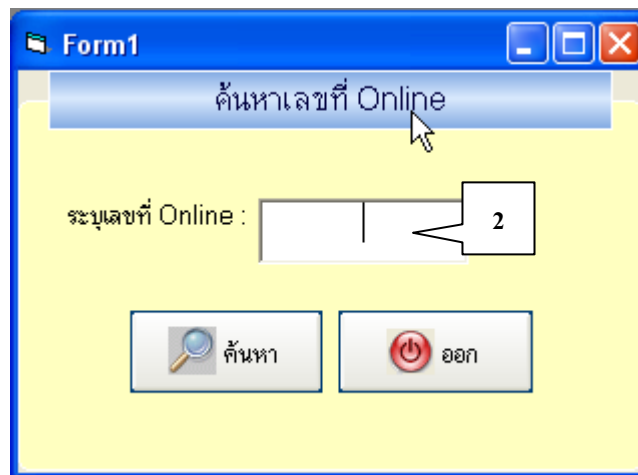
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้คืน		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

เลขที่ 53478

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ



1. เลือก “แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ”



2. ใส่เลขที่ออนไลน์ แล้วคลิกปุ่ม “ ค้นหา ”

แบบฟอร์ม โอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่ Online 53478 ที่ทำการ งานคลัง

เขียน คมมดี วันที่ 11/03/2553

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๒๓๙๓(๘).๓ ค /123 3 ลงวันที่ 25/03/2553

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง การสอบ ตรวจ

ชื่อสถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

โดยออกเดินทางจาก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30 น.

และกลับถึง สำนักงาน ถึงวันที่ 12/03/2553 เวลา 16:30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 8 ชม. 0 นาที ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ดังนี้

ประมาณการขี้ม		ใช้จ่ายจริง	
ค่าเบี้ยเลี้ยง :	2 วัน	1,000.00 บาท	0.00 บาท
ค่าที่พัก :	2 วัน	2,000.00 บาท	0.00 บาท
ค่าพาหนะ :	รถประจำทาง :	4,000.00 บาท	0.00 บาท
	ค่ารถไฟ :	0.00 บาท	0.00 บาท
	ค่าเครื่องบิน :	0.00 บาท	0.00 บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน :		400.00 บาท	0.00 บาท
อื่นๆ ค่าใช้สอยอื่นๆ		200.00 บาท	0.00 บาท
	รวมเงิน :	7,600.00 บาท	0.00 บาท

4
6

3. ใส่เลขที่ศธ.
4. คลิกปุ่ม “ดึงข้อมูลเดิม” จะได้ข้อมูลในส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเครื่องบิน
5. สามารถแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายได้ ในช่องสีขาว
6. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จะต้องกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายโดย คลิกปุ่ม “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

ใบเสร็จแทนใบ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ Online : 53478

ประเภท : รถรับจ้าง

รายละเอียดรายจ่าย : รถโดยสารประจำทาง

วันที่ : รถไฟ

หมายเหตุ : อื่นๆ
รถรับจ้าง

บาท

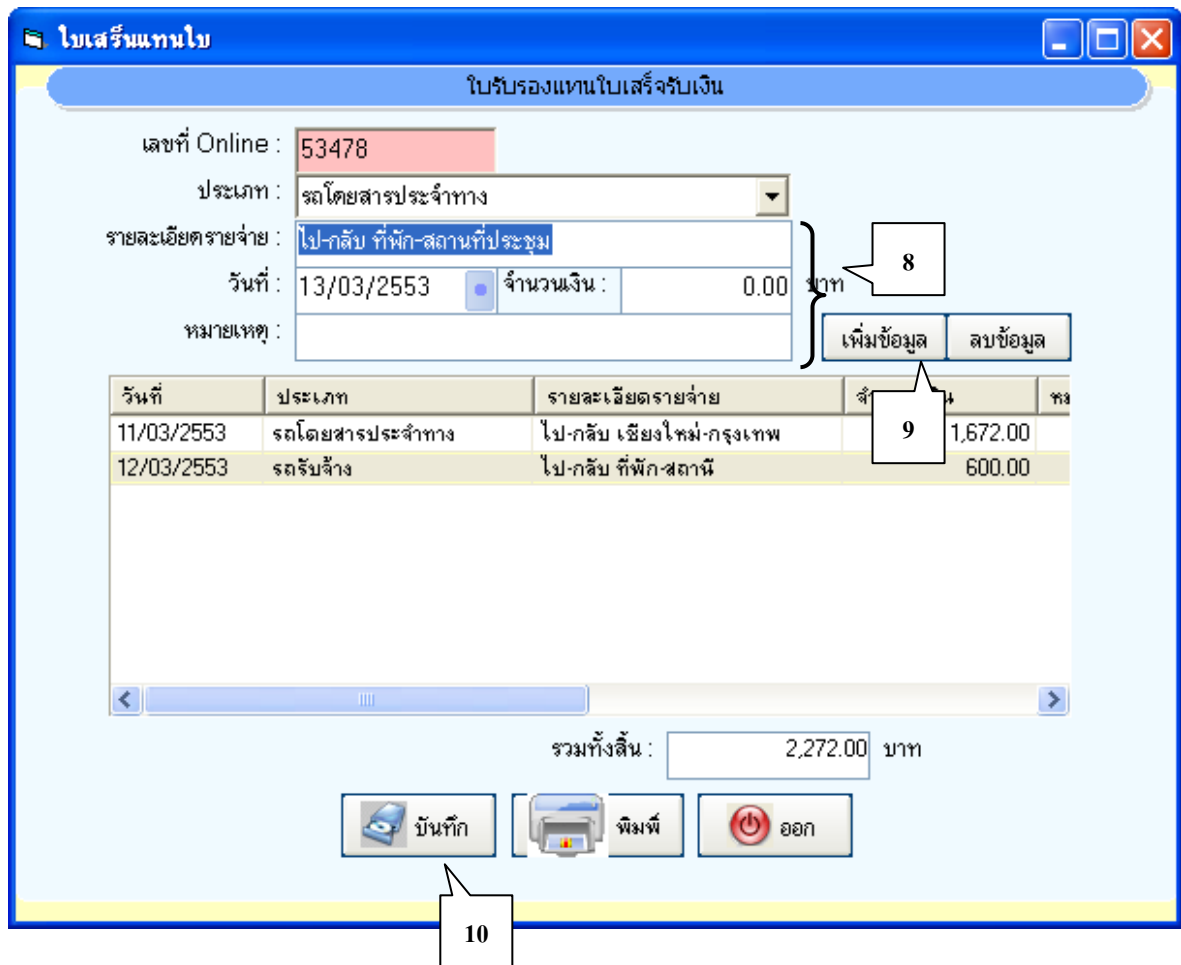
เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

วันที่	ประเภท	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	คง
11/03/2553	รถโดยสารประจำทาง	ไป-กลับ เชียงใหม่-กรุงเทพ	1,672.00	
12/03/2553	รถรับจ้าง	ไป-กลับ ที่พัก-สถานี	600.00	

รวมทั้งสิ้น : 2,272.00 บาท

บันทึก พิมพ์ ออก

7. เลือกประเภทค่าใช้จ่ายค่าพาหนะ



8. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับค่าพาหนะ
9. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”
10. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะให้พิมพ์ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11 มีนาคม 2553	ไป-กลับ เชียงใหม่-กรุงเทพ	1,672.00	
12 มีนาคม 2553	ไป-กลับ ที่พัก-สถานี	600.00	
	รวมทั้งสิ้น	2,272.00	

รวมทั้งสิ้น สี่พันบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นส.สุภาศิริ อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานคลัง คณะ
 แพทยศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้
 จ่ายในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 29/03/2553

เลขที่ **53478**

... แบบฟอร์ม ... แก้ไข และตรวจสอบข้อมูล รายงาน(ภาควิชา) ออกจากกระบบ

แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่ Online 53478 **ค้นหา** ที่ทำการ งานคลัง
 เขียน คมบดี วันที่ 11/03/2553

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๒๓๔๓(๘).๓.๓ /123 ลงวันที่ 25/03/2553 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
 สังกัด งานคลัง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง การสอบ ตรวจ

ชื่อสถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

โดยออกเดินทางจาก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30 น.
 และกลับถึง สำนักงาน ถึงวันที่ 12/03/2553 เวลา 16:30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 8 ชม. 0 นาที ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ดังนี้

ประมาณการยืม		ใช้จ่ายจริง	
ค่าเบี้ยเลี้ยง :	2 วัน 1,000.00 บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยง :	2 วัน 1,000.00 บาท
ค่าที่พัก :	2 วัน 2,000.00 บาท	ค่าที่พัก :	2 วัน 2,000.00 บาท
ค่าพาหนะ :	รถประจำทาง : 4,000.00 บาท	ค่าพาหนะ :	รถประจำทาง : 1,672.00 บาท
	ค่ารถไฟ : 0.00 บาท		ค่ารถไฟ : 0.00 บาท
	ค่าเครื่องบิน : 0.00 บาท		ค่าเครื่องบิน : 0.00 บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน :	400.00 บาท	ค่ารถยนต์รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน :	600.00 บาท
อื่นๆ ค่าใช้สอยอื่นๆ	200.00 บาท	อื่นๆ :	0.00 บาท
รวมเงิน :	7,600.00 บาท	รวมเงิน :	5,272.00 บาท

11 สัญญาการยืมเงิน 13 บันทึก 14 ล้างหน้าจอ ออก

12

สัญญาเงินยืมเลขที่ D5301-0009 วันที่ทำสัญญา 11 มีนาคม 2553 ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม นส.สุภาศรี อินตา จำนวนเงิน 7,600.00 บาท แบบ 8708

11. สามารถเช็คสัญญาที่ยืมได้โดย คลิกปุ่ม “ สัญญาการยืมเงิน ”
12. สัญญาเงินยืมเลขที่.....
13. คลิกปุ่ม “ บันทึก ” อีกครั้ง จะได้แบบฟอร์ม “ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ”
14. คลิกปุ่ม “ ออก ”

สัญญาเงินยืมเลขที่ D5301-0009 วันที่ 11 มีนาคม 2553 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นส.สุภาศรี อินตา จำนวนเงิน 7,600.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ งานคลัง
วันที่ 11 มีนาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณะบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ. ๖๓๕๓(๘).๓.๑/123 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2553 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
นส.สุภาศรี อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลัง เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง การสอบศรว
สถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 11 มีนาคม 2553 เวลา 08:30
น. และกลับถึง สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2553 เวลา 16:30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 8
ชั่วโมง 0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	2 วัน	จำนวนเงิน	1,000.00 บาท
ค่าที่พัก	2 วัน	จำนวนเงิน	2,000.00 บาท
ค่าพาหนะ	รถยนต์ประจำทาง	จำนวนเงิน	1,672.00 บาท
	ค่ารถไฟ	จำนวนเงิน	0.00 บาท
	ค่าเครื่องบิน	จำนวนเงิน	0.00 บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง	ภายในวงเงินไม่เกิน	จำนวนเงิน	600.00 บาท
อื่นๆ		จำนวนเงิน	0.00 บาท
		รวมเงิน	5,272.00 บาท

จำนวนเงิน (ห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นส.สุภาศรี อินตา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เลขที่ Online 53478

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....คุณสุพิศ ภูเรือน.....)	ลงชื่อ..... (.....นายห้องสิน ตระกูลทิวาร.....)
ตำแหน่ง ..รักษาการหัวหน้าหน่วยงานประมาณ..	ตำแหน่ง.....รองคณบดี.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 5,272.00 บาท
(ห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....นส.สุภากริ อินดา.....)	ลงชื่อ..... (.....นายสุทัศน์ คำวาพิศ.....)
ตำแหน่ง ..นักวิชาการเงินและบัญชี.....	ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี 6.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ D5301-0009 วันที่ 11 มีนาคม 2553

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
 - 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)