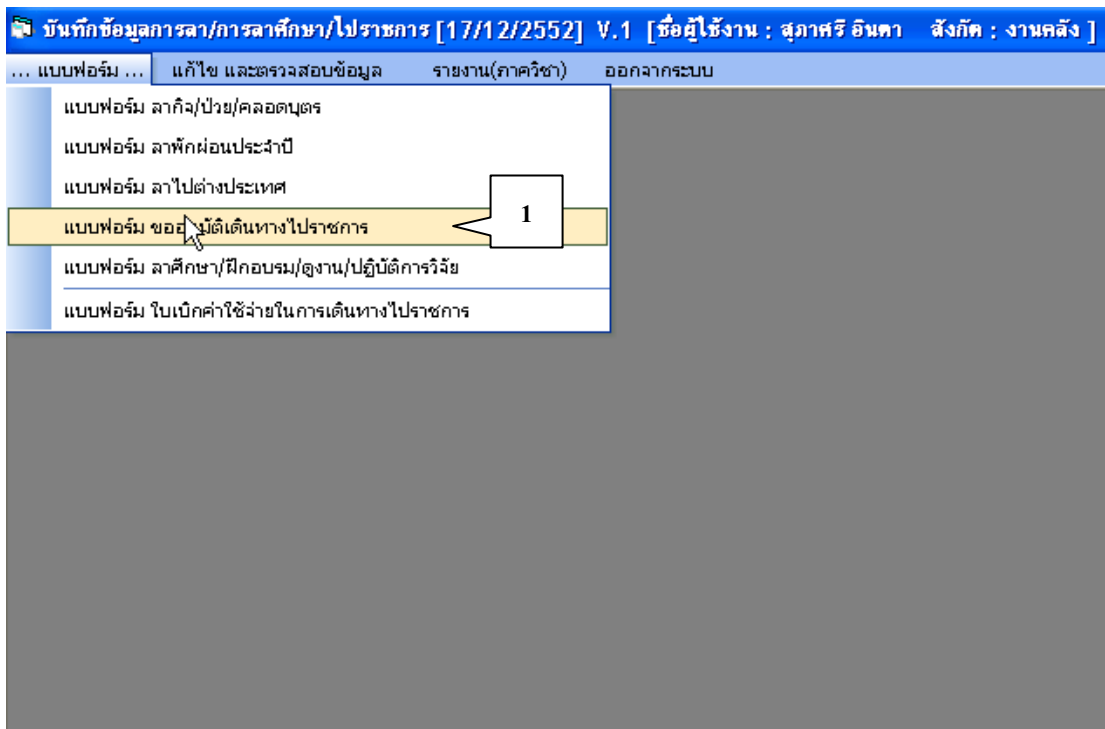
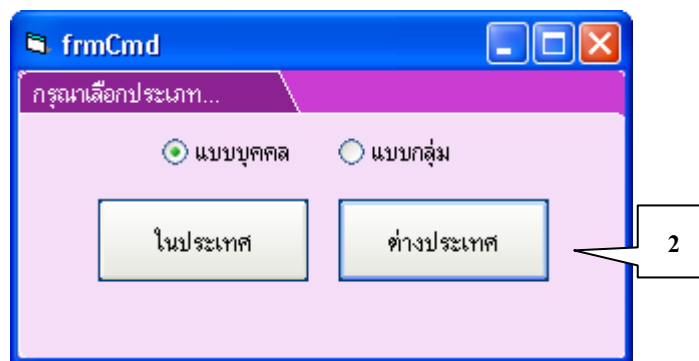


ขออนุมัติในหลักการค่าเดินทางไปราชการ แบบกลุ่ม



1. เลือก “แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ”



2. เลือก “แบบกลุ่ม” และ “ในประเทศ” หรือ “ต่างประเทศ”

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

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ (แบบกลุ่ม)

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) นอกคณะ (ไม่พิมพ์) นอกชม. (พิมพ์) 3

รายละเอียดการไปราชการ...ในประเทศ... **รายชื่อบุคลากรที่ไปราชการ**

เรื่อง วันที่: 25/03/2553

เรียน เลขที่ Online:

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือกค่า)

โดย ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อสถานที่

หน่วยงานที่จัด ภาค

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง จาก วันที่ 25/03/2553 เวลา 08:30

และเดินทางกลับโดยทาง ถึง ถึงวันที่ 25/03/2553 เวลา 16:30

มีกำหนดไม่เกิน วัน (วันทำการ) ในภาคเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย ทั้งนี้

4

3. เลือก “กลุ่มสถานที่”
4. กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบทุกช่อง

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ (แบบกลุ่ม)

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) นอกคณะ (ไม่พิมพ์) นอกชม. (พิมพ์)

รายละเอียดการไปราชการ...ในประเทศ... **รายชื่อบุคลากรที่ไปราชการ** 5

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ วันที่: 25/03/2553

เขียน คณบดี เลขที่ Online: []

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือก)

โดย ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อสถานที่

หน่วยงานที่จัด ภาค

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง จาก วันที่ เวลา

และเดินทางกลับโดยทาง ถึง ถึงวันที่ เวลา

มีกำหนดไม่เกิน วัน (วันทำการ) ในภาคเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย ทั้งนี้

ไปตระเวนแหล่งทุน จำนวนเงิน บาท

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ (แบบกลุ่ม)

กลุ่มสถานที่ ในคณะ (ไม่พิมพ์) นอกคณะ (ไม่พิมพ์) นอกชม. (พิมพ์)

รายละเอียดการไปราชการ...ในประเทศ... **รายชื่อบุคลากรที่ไปราชการ**

เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	ระดับ	ตำแหน่ง
A150310	อภิญา	ธนประสิทธิ์กุล		นักวิชาการเงินและบัญชี
4493	วัชรินทร์	ดีประสิทธิ์ปัญญา	6	นักวิชาการเงินและบัญชี
A150311	สุพิศ	สุเรือน		นักวิชาการเงินและบัญชี

6

8

ค้นหา [Find_Emp]

ค้นหารายชื่อ

เลขที่เงินคือน : ชื่อ : นามสกุล :

ค้นหา ออก

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะ/สำนักงาน/สถาบัน
5050002	เรวัต	ปิ่นโน	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง
05485	เรวัต	ภัยพิสัย	นักวิชาการการเงินและบัญชี	งานคลัง
18555	เชาวรี	ภิมาลจอมลี	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง
08345	แห่งน้อย	ดาสิงห์	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง
4705335	เพชรภรณ์	ไชยยา	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง
14175	เพชรพงศธร	ภูธรใจ	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง
4493	วัชรินทร์	ดีประสิทธิ์ปัญญา	นักวิชาการการเงินและบัญชี	งานคลัง
09644	วันเพ็ญ	ป้อมเผือก	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1	งานคลัง
4036	วิภาดา	วงศ์รัง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานคลัง
08344	วิมลรัตน์	อินทวงค์	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2	งานคลัง
5640	วาจุมิ	เฉลิมสุข	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานคลัง
05175	วิไลภรณ์	โสภารัตน์	นักวิชาการการเงินและบัญชี	งานคลัง
06115	วิไลภรณ์	ปารวณ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	งานคลัง
0710	วิไลดา	พิละภินทา	นักวิชาการการเงินและบัญชี	งานคลัง
4716245	สมพร	สิวขาว	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง
0664	สิริพันธ์	ธินรม	นักวิชาการการเงินและบัญชี	งานคลัง
16265	ศิธา	อภิยะกัณฑกุล	พนักงานการเงินและบัญชี	งานคลัง

5. คลิกแถบ “ รายชื่อนุคลากรที่ไปราชการ ”
6. คลิกปุ่ม “ เพิ่มข้อมูล ” เพื่อเพิ่มรายชื่อนุคลากร จะปรากฏหน้าจอค้นหารายชื่อบุคลากร
7. เลื่อนบุคลากรที่จะเดินทางไปราชการ เมื่อค้นหารายชื่อพบแล้ว ดับเบิลคลิกรายชื่อที่ต้องการ **ซึ่งชื่อแรกจะเป็นผู้ยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ** และกดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลอีกครั้งเมื่อต้องการเพิ่มรายชื่อคนต่อไป
8. คลิกปุ่ม “ บันทึก ” จะได้แบบฟอร์ม ใบขออนุมัติไปราชการ (ในกรณีไปราชการนอกมข.เท่านั้น)
9. ในแถบ “ รายละเอียดการไปราชการ...ในประเทศ... จะพบว่าได้เลขที่ Online คือ **53510**

แบบฟอร์ม ... แก้ไข และตรวจสอบข้อมูล รายงาน(ภาควิชา) ออกจากระบบ

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ (แบบกลุ่ม) ในคณะ (ไม่พิมพ์) นอกคณะ (ไม่พิมพ์) นอกมข. (พิมพ์)

รายละเอียดการไปราชการ...ในประเทศ... รายชื่อนุคลากรที่ไปราชการ

เรื่อง วันที่: 25/03/2553

เรียน เลขที่ Online: **53510**

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือก)

โดย ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อสถานที่

หน่วยงานที่จัด ภาค

ขอเดินทางไปราชการโดยทาง จาก วันที่ เวลา

และเดินทางกลับโดยทาง ถึง ถึงวันที่ เวลา

มีกำหนดไม่เกิน วัน (วันทำการ) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย ทั้งนี้

โปรดระบุแหล่งทุน ทำสัญญาขยืมเงิน จำนวนเงิน บาท

ประวัติการไปราชการ ประวัติการค้างเงินยืม บันทึก ยกเลิก ล้างหน้าจอ ออก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลัง โทร.5256

ที่ ศธ ๖๓๕๓(๘).๓ ก /

วันที่ 25 มีนาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในประเทศ

เรียน คณบดี

งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ **เข้าร่วมประชุมวิชาการ** เรื่อง **การสอบตรง**.....สถานที่ **มหาวิทยาลัยกรุงเทพ** ขอเดินทางไปราชการโดยทาง **รถโดยสารประจำทาง** วันที่ **11 มีนาคม 2553** และกลับโดยทาง **รถโดยสารประจำทาง** วันที่ **12 มีนาคม 2553** มีกำหนดไม่เกิน **1** วัน (2 วันทำการ) ด้วยเหตุนี้จึงใคร่ขอส่งบุคลากรเข้าร่วม เข้าร่วมประชุมวิชาการ ดังกล่าว จำนวน **3** ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง ประวัติการไปราชการประจำเดือนมีนาคม

- 1) นางอภิญา ชนประสิทธิ์กุล นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ จำนวน 0 วันทำการ
- 2) นางวัชรินทร์ ดีประสิทธิ์ปัญญา นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 6 จำนวน 0 วันทำการ
- 3) นางสุพิศ ภูเรือน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ จำนวน 0 วันทำการ

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โดยเป็นความต้องการของภาควิชา/ฝ่าย/งาน ทั้งนี้ ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นสมควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่ 53510

ขออนุมัติยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ แบบกลุ่ม

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการในประเทศ (แบบกลุ่ม) กลุ่มสถานที่ ในคณะฯ (ไม่พิมพ์) นอกคณะฯ (ไม่พิมพ์) นอกชมช. (พิมพ์)

รายละเอียดการไปราชการ...ไม่ประเทศ... รายชื่อบุคลากรที่ไปราชการ

เรื่อง: ขออนุมัติไปราชการในประเทศ วันที่: 25/03/2553

เขียน: คณบดี เลขที่ Online: 53510

ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับการ: เข้าร่วมประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ (หากไม่ใช่ ไม่ต้องเลือกค่ะ)

โดย: การสอบ ศรว. ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการ: พัฒนาคณะ พัฒนาคณะ

ชื่อเรื่อง: การสอบ ศรว.

ชื่อสถานที่: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

หน่วยงานที่จัด: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ภาค: เอกชน

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

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

มีกำหนดไม่เกิน: 1 วัน (2 วันทำการ) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

โดย: เป็นความต้องการของภาควิชา/ฝ่าย/งาน ทั้งนี้: ขอใช้งบประมาณจากคณะแพทยศาสตร์

โปรดระบุแหล่งทุน: งบภาควิชา ทำสัญญายืมเงิน จำนวนเงิน: 14,200.00 บาท

ปุ่ม: ประวัติการไปราชการ, ประวัติการค้างเงินยืม, บันทึก, ยกเลิก, ล้างหน้าจอ, ออก

1. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่ Online
2. คลิกปุ่ม “ทำสัญญายืมเงิน”

3. กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน
4. คลิกปุ่ม “ บันทึก ” แล้วจะได้แบบฟอร์ม “ สัญญาการขืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ ”
5. คลิกปุ่ม “ ออก ”
6. คลิกปุ่ม “ บันทึก ” อีกครั้ง ที่หน้าจอแบบฟอร์มขอบันทึกเดินทาง

เลขที่.....
วันที่ครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ

วันที่ 25 มีนาคม 2553

เสนอ คณบดี

ตามที่ นางอภิญญา ธนประสิทธิ์กุล ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ในวันที่ 11 มีนาคม 2553 ถึงวันที่ 12 มีนาคม 2553 นั้น ขอเสนอวงเงินค่าใช้จ่ายที่สมควรได้รับอนุมัติให้เบิกได้ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	2	วัน	จำนวนเงิน	3,000.00	บาท
ค่าที่พัก	2	วัน	จำนวนเงิน	6,000.00	บาท
ค่าพาหนะ	รถยนต์ประจำทาง		จำนวนเงิน	4,000.00	บาท
	ค่ารถไฟ		จำนวนเงิน	0.00	บาท
	ค่าเครื่องบิน		จำนวนเงิน	0.00	บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง	ภายในวงเงินไม่เกิน		จำนวนเงิน	1,000.00	บาท
อื่นๆ (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)			จำนวนเงิน	200.00	บาท
			รวมเงิน	14,200.00	บาท

สำหรับการเดินทางที่ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรของภาควิชา หรือส่วนราชการ
อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นได้ไม่เกินวงเงิน _____ บาท

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

ข้าพเจ้า นางอภิญญา ธนประสิทธิ์กุล มีเงินยืมคงค้าง

ลำดับที่	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันที่ทำสัญญา	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
----------	--------------------	---------------	--------------	-----------------

เสนอ คณบดี

ข้าพเจ้าประสงค์ขอยืมเงินจำนวน 14,200.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อใช้จ่ายในรายการตามที่ระบุข้างบนนี้และสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำส่งเอกสารที่ถูกต้อง เพื่อเบิกเงิน
ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ระบุในสัญญา นี้ มิฉะนั้นจะยินยอมให้ทางคณะฯ หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่
ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการให้คืนเงินที่ข้าพเจ้ายืมเพื่อการไปราชการครั้งนี้โดยทันที

ลายมือชื่อผู้ยืม _____ วันที่ 25 มีนาคม 2553

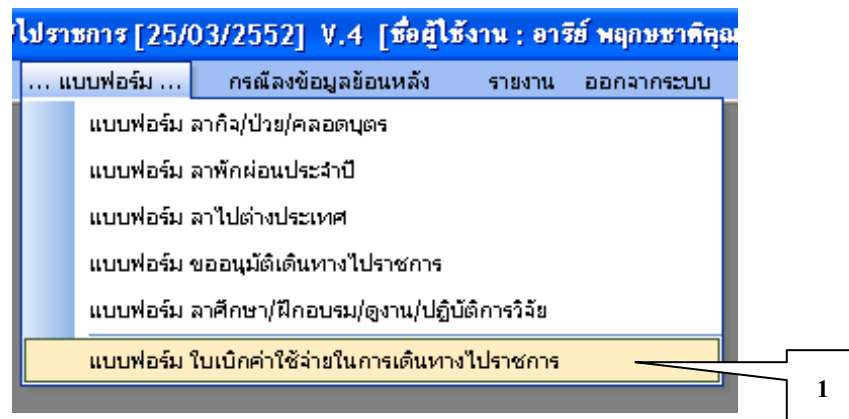
อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายและเงินยืมตามเงื่อนไขข้างต้น	ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 14,200.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ _____ ลงนาม _____
---	---

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

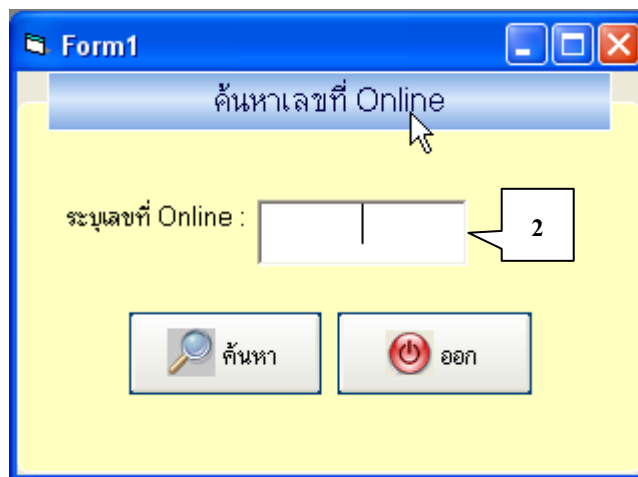
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้คืน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ จำนวนเงิน			

เลขที่ 53510

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ



1. เลือก “แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”



2. ใส่เลขที่ออนไลน์ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

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

แบบฟอร์ม โอนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่ Online 53510 ค้นหา ที่ทำการ งานคลัง
 เขียน คณบดี วันที่ 22/03/2553

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ บ๓๔๓(๘).๓ ๓ /123 ลงวันที่ 25/03/2553 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางอภิญญา ธนประสิทธิ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
 สังกัด งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง การสอบ ศร. ชื่อสถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

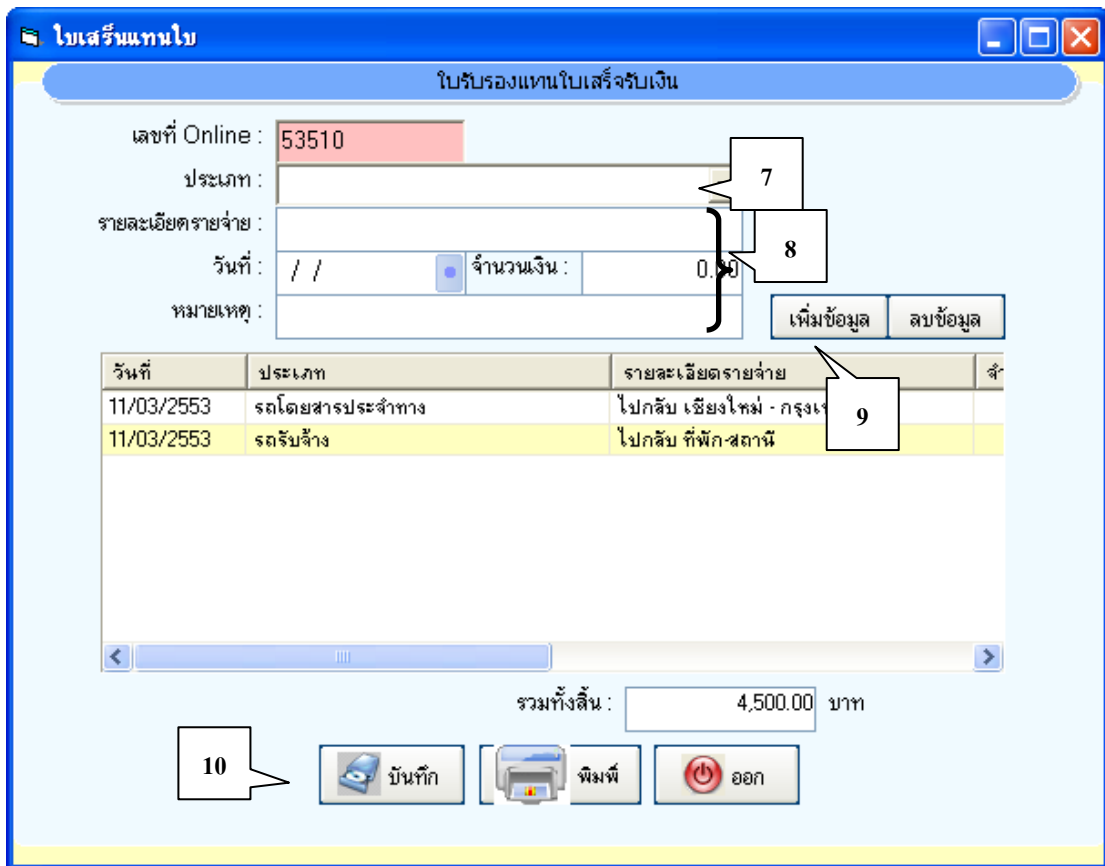
โดยออกเดินทางจาก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 11/03/2553 เวลา 08:30 น.
 และกลับถึง สำนักงาน ถึงวันที่ 12/03/2553 เวลา 16:30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 8 ชม. 0 นาที ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ คณะเดินทาง ดังนี้

เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบี่ยเลี้ยง	ที่พัก	รถปรก.	รถไฟ	เครื่องบิน	แท็กซี่	อื่นๆ	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	เพิ่ม
A150310	อภิญญา	ธนประสิทธิ์กุล	1,000.00	1,000.00	1,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00	3,500.00
4493	วัชรินทร์	ดีประสิทธิ์ปัญญา	1,000.00	1,000.00	1,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00	3,500.00
A150311	สุพิศ	ภูเรือน	1,000.00	1,000.00	1,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00	3,500.00
ผลรวมทั้งหมด :			3,000.00	3,000.00	3,600.00	0.00	0.00	900.00	0.00	10,500.00
จากใบเสร็จ :					3,600.00	0.00		900.00	0.00	

จำนวนเงินยืม สัญญาการยืมเงิน บันทึก โอนรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ล้างหน้าจอ ออก

3. ดับเบิ้ลคลิกรายชื่อที่ต้องการระบุค่าใช้จ่าย
4. กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงของแต่ละรายชื่อ
5. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วเลือกรายชื่อต่อไป ทำจนครบทุกรายชื่อ
6. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับค่าพาหนะ (ที่ไม่มีใบเสร็จ) โดยคลิกปุ่ม “โอนรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”



7. เลือกประเภทค่าพาหนะ
8. กรอกข้อมูลรายละเอียดรายจ่าย
9. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”
10. คลิกปุ่ม “บันทึก” จะได้แบบฟอร์ม “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11 มีนาคม 2553	ไปกลับ เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ	3,600.00	
11 มีนาคม 2553	ไปกลับ ที่พัก-สถานี	900.00	
	รวมทั้งสิ้น	4,500.00	

รวมทั้งสิ้น สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางอภิญา ธนประสิทธิ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้
 ลงชื่อ

วันที่ 25/03/2553

เลขที่ **53510**

เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	รถปลจ.	รถไฟ	เครื่องบิน	แท็กซี่	อื่นๆ	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
										เพิ่ม
เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่...	รถปลจ.	รถไฟ	เครื่อง...	แท็กซี่	ค่าใช้จ...	รวม
A150310	อภิญา	ธนประสิทธิ์กุล	1,000.00	1,000.00	1,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00	3,500
4493	รัชรินทร์	ดีประสิทธิ์ปัญญา	1,000.00	1,000.00	1,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00	3,500
A150311	สุพิศ	ภูเรือน	1,000.00	1,000.00	1,200.00	0.00	0.00	300.00	0.00	3,500
ผลรวมทั้งหมด :			3,000.00	3,000.00	3,600.00	0.00	0.00	900.00	0.00	10,500
จากใบเสร็จ :					3,600.00	0.00		900.00	0.00	

11

13 จำนวนเงินยืม 15 สัญญาการยืมเงิน 12 บันทึก 14 ไม่รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน X ล้างหน้าจอ ออก

- ตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมทั้งหมด กับใบเสร็จรับเงิน ของค่าพาหนะว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- คลิกปุ่ม “บันทึก” จะได้แบบฟอร์ม “ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”
- หากต้องการทราบจำนวนเงินที่ยืม คลิกปุ่ม “จำนวนเงินยืม”
- รายละเอียดประมาณการยืม

ประมาณการยืม	
ค่าเบี้ยเลี้ยง :	2 วัน 3,000.00 บาท
ค่าที่พัก :	2 วัน 6,000.00 บาท
ค่าพาหนะ :	รถประจำทาง : 4,000.00 บาท
	ค่ารถไฟ : 0.00 บาท
	ค่าเครื่องบิน : 0.00 บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน :	1,000.00 บาท
อื่นๆ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ :	200.00 บาท
รวมเงิน :	14,200.00 บาท

14

สัญญาเงินยืมเลขที่ : D5303-0007	วันที่ทำสัญญา : 11 มีนาคม 2553	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม : นางอภิญา ธนประสิทธิ์กุล	จำนวนเงิน : 14,200.00 บาท	แบบ 8708

16

- หากต้องการทราบสัญญาการยืมเงิน คลิกปุ่ม “สัญญาการยืมเงิน”
- สัญญาเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ D5203-0007 วันที่ 11 มีนาคม 2553 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นางอภิญา ธนประสิทธิ์กุล จำนวนเงิน 14,200.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ งานคลัง
วันที่ 22 มีนาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คุณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๖๓๕๓(๔).๓.๑/123 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2553 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางอภิญา ธนประสิทธิ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลัง เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง การสอบ สรว. สถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ 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 คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	2	วัน	จำนวนเงิน	3,000.00	บาท
ค่าที่พัก	2	วัน	จำนวนเงิน	3,000.00	บาท
ค่าพาหนะ	รถยนต์ประจำทาง		จำนวนเงิน	3,600.00	บาท
	ค่ารถไฟ		จำนวนเงิน	0.00	บาท
	ค่าเครื่องบิน		จำนวนเงิน	0.00	บาท
ค่ารถยนต์รับจ้าง	ภายในวงเงินไม่เกิน		จำนวนเงิน	900.00	บาท
อื่นๆ			จำนวนเงิน	0.00	บาท
			รวมเงิน	10,500.00	บาท

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....

ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางอภิญา ธนประสิทธิ์กุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เลขที่ Online 53510

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....คุณสุพิศ ภูเรือน.....)	ลงชื่อ..... (.....นายห้องสิน ตระกูลทิวากร.....)
ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าหน่วยงานประมาณ	ตำแหน่ง รองคนบดี
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 10,500.00 บาท

(หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....นางอภิญา ธนประสิทธิ์กุล.....)	ลงชื่อ..... (.....นายสุทัศน์ คำราพิศ.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ <u>D5203-0007</u>	วันที่ <u>11 มีนาคม 2553</u>

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....

จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกจ่ายในการเดินทางของ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1	สุพิศ ภูเรือน	นักวิชาการเงินและบัญชี	1,000.00	1,000.00	1,500.00	.00	3,500.00			
2	วัชรินทร์ ดีประสิทธิ์ปัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	1,000.00	1,000.00	1,500.00	.00	3,500.00			
3	อภิญญา ธนประสิทธิ์กุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	1,000.00	1,000.00	1,500.00	.00	3,500.00			
รวมเงิน			3,000.00	3,000.00	4,500.00	.00	10,500.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ <u>D5203-0007</u> วันที่ 11 มีนาคม 2553		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่