

ตัวอย่าง การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป (กรณีไม่ยืมเงิน)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๔๒๒๓/๒๕๕๘

เรื่อง ให้นักงนงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ด้วยกรมบัญชีกลางจัดอบรมสัมมนาโครงการการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ และสามารถใช้ระบบงานดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ๑๐๑ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงสั่งให้

นางสาวประจวบ	เสาทอง
นางสาวสุจิตตรา	จินตนะ

เดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร ตามวัน และสถานที่ดังกล่าว โดยใช้งบประมาณจากกองกลางสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

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

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
 วันที่...๒๔...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ...๒๕๕๘...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....๔๒๒๓/๒๕๕๘.....ลงวันที่.....๑๔ ...ธันวาคม ๒๕๕๘.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางสาวประจวบ เสาทอง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

สังกัด.....งานการคลัง.....พร้อมด้วย.....นางสาวสุจิตตรา จินตนะ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..เพื่อเข้าร่วมอบรม..เรื่อง... การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ ณ กรมบัญชีกลาง...

กรุงเทพมหานคร.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑๔...เดือน...ธ.ค...พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา..๑๔.๐๐.. น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..๒๓..เดือน..ธ.ค..พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา..๐๘.๓๐..น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๑๘.๓๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...-...จำนวน.....๔.....วัน วันละ.....๒๔๐..... บาท รวม.....๑,๙๒๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จ่ายจริง.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๒,๔๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ.....รถทัวร์...รถแท็กซี่.....รวม.....๕,๐๔๘.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๙,๓๖๘.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-.....เก้าพันสามร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....๑.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ประจวบ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางสาวประจวบ เสาทอง...)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	หมายเหตุ.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ... มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา...จังหวัด ยะลา

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวประจวบ เสาทอง... และคณะเดินทางตามคำสั่งที่ ๔๒๒๓/๒๕๕๘... ลงวันที่...๑๔ เดือน...ธันวาคม.. พ.ศ...๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า เช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวประจวบ เสาทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙๖๐	๑,๒๐๐	๒,๕๒๔	-	๔,๖๘๔	ประจวบ	๑๕ ธ.ค. ๕๘	หน่วยงาน
๒	นางสาวสุจิตตรา จินตนะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙๖๐	๑,๒๐๐	๒,๕๒๔	-	๔,๖๘๔	สุจิตตรา	๑๕ ธ.ค. ๕๘	ผู้จัดไม่ได้
										เลี้ยงอาหาร
รวมเงิน			๑,๙๒๐	๒,๔๐๐	๕,๐๔๘	-	๙,๓๖๘			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(เก้าพันสามร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

วันที่.....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๙ ธ.ค. ๕๘	ค่าโดยสารรถทัวร์ VIP ออกเดินทางจากสถานีขนส่ง ยะลา – สถานีขนส่งสายใต้ใหม่ เทียบละ ๑,๑๓๗ บาท (๒ คน)	๒,๒๗๔	ค่ารถ โดยสารจาก สำนักงานถึง สถานีขนส่ง รถทัวร์ยะลา ไป-กลับไม่ ขอเบิก
๒๐ ธ.ค. ๕๘	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ออกเดินทางจากสถานีขนส่งสายใต้ – ที่พัก (สะพานควาย)	๒๒๐	
๒๑ ธ.ค. ๕๘	ค่าโดยสารรถประจำทาง ออกเดินทางจากที่พัก (สะพาน ควาย) –กรมบัญชีกลาง (ไป-กลับ)	๔๐	
๒๒ ธ.ค. ๕๘	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ออกเดินทางจากที่พัก (สะพาน ควาย)-สถานีขนส่งสายใต้	๒๔๐	
๒๒ ธ.ค. ๕๘	ค่าโดยสารรถทัวร์ VIP ออกเดินทางจากสถานีขนส่งสาย ใต้ใหม่- สถานีขนส่งยะลา เทียบละ ๑,๑๓๗ บาท (๒ คน)	๒,๒๗๔	
	รวมทั้งสิ้น	๕,๐๔๘	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)-ห้าพันสี่สิบแปดบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวประจวบ เสาทอง..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
 ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ประจวบ.....

(นางสาวประจวบ เสาทอง)

วันที่...๒๔...เดือน...ธันวาคม.... พ.ศ...๒๕๕๘...