

กรณีไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม

สมมติ นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ และนางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของศูนย์โรงเรียนโอลิมปิกวิชาการ ค่าย1 สอวน. ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร (ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่ 108/2566 ลงวันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566) (เข้าพักรับที่ 24 เข้าร่วมประชุม 25 และเดินทางกลับ เวลา 16.30 น. ของวันที่ 25) โดยทาง สพฐ. จัดที่พักคืนวันที่ 24 และมีการจัดอาหารในวันที่ 25 มื้อเช้า และมื้อกลางวัน

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
วันที่...๒๘...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๖..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่...๑๐๘..../๒๕๖๖..... ลงวันที่...๑๐...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ..๒๕๖๖..
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์.....ตำแหน่ง.....ครู..... วิทยฐานะ.....ชำนาญการพิเศษ.....
สังกัด โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม พร้อมคณะ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ
แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของศูนย์โรงเรียนโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 สอวน. ประจำปีงบประมาณ
2566 ระหว่างวันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร
โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [x] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๒๔...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๖..
เวลา...๐๘.๐๐...น. และกลับถึง [] บ้านพัก [x] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่...๒๕...เดือน...สิงหาคม...
พ.ศ. ...๒๕๖๖...เวลา ...๒๑.๐๐... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...๑.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

*****การนับเวลาไปราชการ*****

จากวันที่ ๒๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๕ เวลา ๐๘.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

วันที่ ๒๕ จากเวลา ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. นับได้ ๑๓ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีนับได้มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง = ๑)

หมายเหตุ ถ้าน้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ไม่นับเลย เพราะการไปราชการแบบค้างแรมไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

*****ข้อควรระวังสำหรับการเขียนเวลา กรณีเดินทางด้วยรถโรงเรียนและต้องมีการเติมน้ำมันระหว่างการเดินทาง
ควรเขียนเวลาออกเดินทาง และเวลากลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน ให้มีความสอดคล้องกับเวลาในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [x] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๖๔๐.....บาท

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

ค่าพาหนะ [x] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน กค ๖๖๘๐ สุโขทัย

[] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ) รวม.....๓,๔๑๖.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๔,๐๕๖.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์...)

ตำแหน่ง ครู

****การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วันๆละ ๒๔๐ บาท แต่ต้องหัก ๒ มื้อๆละ ๘๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง = (๒๔๐ x ๒ วัน x ๒ คน) - (๘๐ x ๒ มื้อ x ๒ คน) = ๖๔๐ บาท****

ค่าพาหนะ = ๔๒๗ กม. x ๔ บาท x ๒ เที่ยว = ๓,๔๑๖ บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๔,๐๕๖.....บาท
(.....สี่พันห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (....นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์....) ตำแหน่ง.....ครู..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่..... วันที่.....
--	--

หมายเหตุ

สพฐ. จัดที่พักคืนวันที่ 24 และมีการจัดอาหารในวันที่ 25 มื้อเช้า และมื้อกลางวัน
จึงเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วันๆละ ๒๔๐ บาท แต่ต้องหัก ๒ มื้อๆละ ๘๐ บาท

ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยง = $(๒๔๐ \times ๒ \text{ วัน} \times ๒ \text{ คน}) - (๘๐ \times ๒ \text{ มื้อ} \times ๒ \text{ คน}) = ๖๔๐ \text{ บาท}$

ค่าพาหนะ = $๔๒๗ \text{ กม.} \times ๔ \text{ บาท} \times ๒ \text{ เที่ยว} = ๓,๔๑๖ \text{ บาท}$

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการของ.....นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์.....และคณะ ลงวันที่...๒๘....เดือน.....สิงหาคม....พ.ศ.๒๕๖๖....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย (บาท)				รวม (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์	ครู	๓๒๐	-	๓,๔๑๖	-	๓,๗๓๖		๒๕/๐๘/๖๖	
๒	นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน	ครู	๓๒๐	-	-	-	๓๒๐		๒๕/๐๘/๖๖	
รวมเงิน			๖๔๐	-	๓,๔๑๖	-	๔,๐๕๖	ตามสัญญาเดิมที่...../.....ลงวันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สี่พันห้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์.....)
ตำแหน่ง.....ครู.....
วันที่.....๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน