



แนวทางการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ

14 กุมภาพันธ์ 2565

ความหมายของการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า

การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ/ต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว

ทั้งนี้ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

มี 2 ประเภท ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง** หมายถึง ค่าอาหารว่างที่ทางราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ โดยนับ 24 ชม.เป็น 1 วัน และเศษของวันเกิน 12 ชม.ถือเป็น 1 วัน หากมีการพักแรม เศษไม่ถึง 12 ชม.ให้ตัดทิ้ง หากไม่พักแรม นับไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

(บาท:วัน:คน)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 1-8	1,500	850
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 9	2,200	1,200
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	2,500	1,400

ข้าราชการตำแหน่งระดับ 8 ลงมา คือ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้น
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 9 คือ ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น
ข้าราชการตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป คือ ระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

3. ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

- 1) พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ใช้แบบ บก.111
- 2) พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และพาหนะที่ให้บริการขนส่งเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 3) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยให้เบิกชดเชยเป็นลักษณะเหมาจ่าย ตามระยะทางเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ในอัตรา
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าทางด่วน ค่าปะยาง เป็นต้น

เอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ประกอบด้วย

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 หากเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องมีส่วนที่ 2 ด้วย
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นระยะเวลา วัน

พร้อมด้วย ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน (1).....
พนักงานขับรถ.....

โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา โดยเครื่องบิน

โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ โดยรถรับจ้าง

อื่น ๆ

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ (2)..... ตำแหน่ง

เป็นผู้รักษาราชการแทนปฏิบัติราชการแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

อนึ่ง ในการเดินทางครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหลอลิ้น และอื่น ๆ ของ

รถยนต์ทางราชการหมายเลขทะเบียนดังกล่าว และ/หรือรถยนต์ของส่วนราชการอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตาม

ความจำเป็นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

แบบเดิม

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นระยะเวลา วัน

พร้อมด้วย ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน (๑).....
พนักงานขับรถ.....

โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา โดยเครื่องบิน

โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ โดยรถรับจ้าง

อื่น ๆ

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเงินประมาณ.....บาท โดยเบิกจ่าย

จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงาน.....

ผลผลิต..... กิจกรรม.....

งบ.....หมวด.....

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้ (๒)..... ตำแหน่ง

เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ.....

ตามคำสั่ง.....

แบบใหม่

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการแบบใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สภานับถวียงราชการ โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๒๓
ที่ กษ.๐๒๑๐/พิเศษ ๑ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุพัตรา กิมเส็ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สภานับถวียงราชการ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

- โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....
พนักงานขับรถชื่อ.....
- โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา โดยเครื่องบิน
- โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ โดยรถรับจ้าง
- อื่นๆ

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเงินประมาณ.....บาท โดยเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕.....แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิต อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการด้านเกษตร. กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้าน เกษตร.งบดำเนินงาน.หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.....

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการสภานับถวียงราชการ ตามคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๕๕๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ ที่ ๑๑๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(นางสาวสุพัตรา กิมเส็ง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕
(นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ
วันที่ลงนามและสำเนาที่กำกับแนบท้ายเอกสารแนบ

ทราบ

(นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- หมายเหตุ (๑) ให้รวมถึงกรณีขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคด้วย
(๒) ระบุผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้ขออนุมัติเดินทาง (ไม่รวมผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สถาบันเกษตรราชการ
 วันที่ ... ๔ ... เดือน ... สิงหาคม ... พ.ศ. ... ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ กษ ๐๒๓๐/พิเศษ ๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔
 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นายเวชยันต์ ทองทิพย์ ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
 สังกัด.....สถาบันเกษตรราชการ.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่
 ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
 โดยออกเดินทางจาก.....
บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.....
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ เดือน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/	ประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พัก.....		จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ.....				รวม	๒,๗๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....				รวม บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๒,๗๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
 (นายเวชยันต์ ทองทิพย์)
 ตำแหน่ง ..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๒,๗๐๐- บาท

(-สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน-) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง**
- ๑.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ
 - ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - ๓.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องมีส่วนที่ 2 ด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....สถาบันเกษตรราชการ.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

แบบ ผ๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายเวชยันต์ ทองทิพย์ ..ลงวันที่... ๑๔ ... เดือน... กุมภาพันธ์ ...พ.ศ...๒๕๖๕...

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.	นายเวชยันต์ ทองทิพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	-	๒,๗๐๐.-	-	๒,๗๐๐.-		
๒.	นางสาวสิริธร ปานอุทัย	เจ้านักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	-	-	๑๐๐.-		๑๐๐.-		
รวมเงิน			-	-	๒,๘๐๐.-	-	๒,๘๐๐.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สองพันแปดร้อยบาทถ้วน -

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน




ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

สาขาฉะเชิงเทรา (สาขาที่ 4) 127/112 หมู่บ้านพาร์ทไอ
ถนนรามวงศ์ฉะเชิงเทรา แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210 โทร.02-1011883,088-7651043

ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
RECEIPT/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

ชื่อ	สถาบันเกษตรวิชาการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เลขที่	2564/08
ที่อยู่	อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00016155-7 โทร 02-9405593 ต่อ 131,150 โทรสาร 02-5791355	วันที่	24/06/2564
		กำหนดชำระเงิน	
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3 800100250766

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 30 มิถุนายน 2564 นายเวชยันต์ ทองทิพย์	2,700.00
 ได้จ่ายเงินสดไปเรียบร้อยแล้ว (นางเวชยันต์ ทองทิพย์)		
ตัวอักษร	สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน 2,700.00

จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับสินค้า	ผู้ส่งสินค้า	ชาลิตา เถลิ้มมีกล
วันที่	วันที่	24/06/2021

หมายเหตุ

ซื้อแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว

ชงชา
ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



Booking no.
LY8EUE

Flight 1	Wed, 30 Jun 2021 ๖, 30 มิ.ย. 2021	1 hours 5 minutes 1 ชม. 5 นาที
12:00	Chiang Mai (CNX)	
13:05	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
FD 7428		1 hours 5 minutes
Guests		
+	FD 7428	Government
Mr. WETCHAYAN THONGTHIP		
<ul style="list-style-type: none"> • Seat / ที่นั่ง 1C • Warrant Add-on / WAK • Bottled Water / น้ำดื่ม • Chicken Teriyaki with Rice / ข้าวเหนียวไก่ย่าง 		
Last paid via Agency Payment		2,700.00 THB

ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง
ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตภาคสมัครใจ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....สถาบันเกษตรราธิการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๑ ก.พ. ๖๕	ค่ารถยนต์โดยสารรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ ๒๖/๗๙ ม.๖ ซอยท่านผู้หญิงพหลา แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ถึงสถาบันเกษตรราธิการ	๕๐	เนื่องจากมี สัมภาระไม่สะดวก ในการโดยสาร รถประจำทาง
๑๑ ก.พ. ๖๕	ค่ารถยนต์โดยสารรับจ้างจากสถาบันเกษตรราธิการ ถึงบ้านพักเลขที่ ๒๖/๗๙ ม.๖ ซอยท่านผู้หญิงพหลา แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	๕๐	
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสิริธร ปานอุทัย.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน.....
สังกัด.....สถาบันเกษตรราธิการ.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสิริธร ปานอุทัย)

วันที่..... ๑๑ ก.พ. ๖๕

ต้องใส่เหตุผลด้วยและความจำเป็น
ในช่องหมายเหตุด้วย

ตัวอย่างเหตุผล

- เนื่องจากเป็นเวลาเช้ามืด
ไม่มีรถโดยสารประจำทางวิ่งผ่าน
- เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวก
ในการโดยสารรถประจำทาง