

วิธีคำนวณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เดินทาง วันที่.....เวลา.....น. กลับถึงที่พักวันที่.....เวลา.....น. รวม.....วัน.....ชม.

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ ละ 270.- บาท รวม.....คน (.....x 270 x.....) =.....บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ ละ 240.- บาท รวม.....คน (.....x 240 x.....) =.....บาท
 หัก ค่าอาหารกลางวัน.....มื้อ อาหารเย็น.....มื้อ รวม.....x 90 x.....คน =.....บาท
 ค่าอาหารกลางวัน.....มื้อ อาหารเย็น.....มื้อ รวม.....x 80 x.....คน =.....บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยง พชร. () 240 xวัน =.....บาท

รวมค่าเบี้ยเลี้ยง =.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก () เบิกตามจริง () พักคู่ จำนวนห้อง..... x 1,200 xวัน =.....บาท
 () พักเดี่ยว จำนวนห้อง..... x 1,000 xวัน =.....บาท
 () เหม่าจ่าย 400 x คน xวัน =.....บาท

รวมค่าเช่าที่พัก =.....บาท

3. ค่าพาหนะ

- () เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง =.....บาท
 () ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงโดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน รวม x 4 บาท =.....บาท
 () เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
 - ค่ารถยนต์รับจ้างเหม่าจ่าย จากบ้านพักเลขที่.....ถึง..... =.....บาท
 - ค่ารถยนต์รับจ้างเหม่าจ่าย จากบ้านพักเลขที่.....ถึง..... =.....บาท
 () สถานีขนส่งพิษณุโลก ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ x 2 =.....บาท
 () สถานีรถไฟพิษณุโลก ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ x 2 =.....บาท
 - ค่ารถยนต์รับจ้างเหม่าจ่าย จากบ้านพักเลขที่..... (ถึง สถานีรถไฟพิษณุโลก
 () สถานีขนส่งพิษณุโลก ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ x 2 =.....บาท
 - ค่ารถโดยสารปรับอากาศ พิษณุโลก - เชียงใหม่ ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ..... x 2 x.....คน =.....บาท
 - ค่ารถโดยสารปรับอากาศ พิษณุโลก - กรุงเทพฯ ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ..... x 2 x.....คน =.....บาท
 - ค่ารถไฟ จาก พิษณุโลก - เชียงใหม่ ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ 470 x 2 x.....คน =.....บาท
 - ค่ารถไฟ จาก พิษณุโลก - กรุงเทพฯ ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ 479 x 2 x.....คน =.....บาท
 - ค่ารถยนต์รับจ้าง จาก () สถานีรถไฟ..... () สถานีขนส่ง..... ถึง
 ที่พัก ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ x 2 =.....บาท
 - ค่ารถยนต์โดยสารประจำทาง จาก รร.ที่พัก.....ถึงที่ปฏิบัติราชการ
 ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ..... x 2 xคน xวัน =.....บาท
 - =.....บาท
 - =.....บาท

รวมค่าพาหนะ =.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
 (.....)

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท เดินทางไปราชการ ณ.....ระหว่างวันที่.....-

พร้อมด้วย.....

กำหนดเดินทางวันที่.....เวลา.....น. และกลับวันที่.....เวลา.....น.

โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---------------|------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....วัน | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก | จำนวน.....วัน | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าพาหนะเดินทาง | | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)..... | | เป็นเงิน.....บาท |

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงเงินผลประโยชน์ ตามรายการดังกล่าว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

อนึ่งข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานพร้อมเอกสารรายการต่าง ๆ เพื่อชำระเงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากวันเดินทางกลับ

จากเงิน ผลประโยชน์ หมวดค่าใช้จ่าย

งบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของแผนกการเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายเหมาะสม

พิจารณานุมัติให้ยืมตามที่เสนอ

ความเห็นของกองบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวเกสร จันทร์พุด)

นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางศุภกัญญา ศรีวิชัยลำพรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ พิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร