

กรมอุตุนิยมวิทยา
รายงานผลการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา แนะนำ

เรื่องที่ได้รับบริการ การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้รับบริการ

ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานคลัง

กิจกรรมที่ได้รับบริการ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประเด็นที่ได้รับบริการ

การให้คำปรึกษาในการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการให้บริการ

เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวนวันในการให้คำปรึกษา

ตั้งแต่วันที่ 21 - 28 กรกฎาคม 2559

สรุปผลงานการให้คำปรึกษา แนะนำ

จากการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ สรุปได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708	วิธีการกรอก
ส่วนที่ 1	
1. “สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท	1. ให้ระบุ ดังนี้ - สัญญาเงินยืมเลขที่ ให้ระบุสัญญาเงินยืม - วันที่ ให้ระบุวันที่อนุมัติเงินยืม - ชื่อผู้ยืม ให้ระบุชื่อผู้ยืม - จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่าง เดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”	2. ให้ระบุหน่วยงานของผู้รับเงิน ได้แก่ สำนัก ศูนย์ สถานี
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”	3. ให้ระบุวันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”	4. ให้ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออต. มอบหมาย (ระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 32 (1))
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	5. ให้ระบุเลขที่และวันที่ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง

แบบ 8708	วิธีการกรอก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....”	6. ให้ระบุ ดังนี้ 6.1 กรณีเดินทางรายบุคคล ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ 6.2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”	7. ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	8. ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือ ขออนุมัติเดินทาง
9. “โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศเวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”	9 ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นการเดินทางไปราชการ ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ สิ้นสุดการเดินทางไปราชการ (กลับที่พัก/สำนักงาน) ให้ระบุจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน
10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน...วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”	10. ให้ระบุ ดังนี้ 10.1 กรณีเดินทางรายบุคคล ให้แสดงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายใน แต่ละประเภท ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว - ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ - ค่ารับรอง - ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด - ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า - ค่าธรรมเนียมสนามบิน - ค่าวีซ่า - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง - ฯลฯ 10.2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ ประเภท ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น

แบบ 8708	วิธีการกรอก
<p>11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....”</p>	<p>11. ให้ระบุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมากับใบเบิก - ให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
<p>12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>12. ให้ระบุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ - ให้ระบุตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ - ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
<p>13. “อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>13. ให้ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออต. มอบหมาย (ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 32 (1))</p>
<p>14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”</p>	<p>14. ให้ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p> <p>14.1 กรณีไม่ยืมเงิน ให้ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่จ่ายจริง</p> <p>14.2 กรณียืมเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมตามสัญญา</p>
<p>15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่.....”</p>	<p>15. ให้ระบุ ดังนี้</p> <p>15.1 กรณีไม่ยืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน) ให้ผู้เบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมระบุวันเดือนปีที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>15.2 กรณีไม่ยืมเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ให้ผู้เบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในแต่ละฉบับพร้อมระบุวันเดือนปีที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละบุคคลไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ไปลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละบุคคลในหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) ช่องผู้รับเงิน หมายเลข (22) <p>15.3 กรณียืมเงิน เป็นผู้เบิกรายบุคคล (1 คน) ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา/วันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p>

แบบ 8708	วิธีการกรอก
	<p>15.4 กรณียืมเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละบุคคลลงลายมือชื่อผู้รับเงินในแต่ละฉบับพร้อมระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา/วันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละบุคคลเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) ช่องผู้รับเงินหมายเลข (22)</p>
<p>16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>16. ให้ระบุ ดังนี้</p> <p>16.1 กรณีไม่ยืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>16.2 กรณีไม่ยืมเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในแต่ละฉบับพร้อมระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงิน</p> <p>2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน แต่ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) หมายเลข 27</p> <p>16.3 กรณียืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน) เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>16.4 กรณียืมเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในแต่ละฉบับพร้อมระบุวันเดือนปีที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน ผู้ยืมเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน แต่ให้ไปลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) หมายเลข (27)</p>
<p>17. “หมายเหตุ.....”</p>	<p>ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p>
<p>ส่วนที่ 2</p>	
<p>18. “ชื่อ”</p>	<p>18. ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการแต่ละคนตามลำดับ</p>
<p>19. “ตำแหน่ง”</p>	<p>19. ให้ระบุตำแหน่งของผู้เดินทางแต่ละคนตามลำดับ</p>
<p>20. “ค่าใช้จ่าย”</p>	<p>20. ยอดรวมของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ของแต่ละคนตามลำดับ</p>

แบบ 8708	วิธีการกรอก
	<p>ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว/ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ - ค่ารับรอง - ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด - ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า - ค่าธรรมเนียมสนามบิน - ค่าวีซ่า - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง - ฯลฯ
21. “รวม”	21. ยอดรวมของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกแต่ละคน
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	<p>22. ให้ระบุ ดังนี้</p> <p>22.1 กรณีไม่ยืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน) ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)</p> <p>22.2 กรณีไม่ยืมเงิน เป็นหมู่คณะ 1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) 2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>22.3 กรณียืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน) ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)</p> <p>22.4 กรณียืมเงิน เป็นหมู่คณะ 1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่าย แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) 2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”	<p>23. ให้ระบุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ยืมเงิน ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงินตามวันที่เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน - กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงินตามวันที่ได้รับเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	24. กรณีที่เป็นเงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. “รวมเงิน”	25. ยอดรวมค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ และผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
26. “ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”	26. ผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นตัวอักษร
27 “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	<p>27. ให้ระบุ ดังนี้</p> <p>27.1 กรณีไม่ยืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน) ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)</p>

แบบ 8708	วิธีการกรอก
	<p>27.2 กรณีไม่ยืมเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)</p> <p>2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ ระบุวันเดือนปีในวันที่จ่ายเงิน</p> <p>27.3 กรณียืมเงิน ผู้เบิกเงินรายบุคคล (1 คน)</p> <p>ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)</p> <p>27.4 กรณียืมเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>1) ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)</p> <p>2) ถ้าจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และลงวันเดือนปีที่ จ่ายเงินตามวันที่ได้รับเงินยืม</p>
ช่อง “หมายเหตุ” แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
<p>การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4 กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีไม่ได้ยืมเงิน เป็นรายบุคคล 2. กรณียืมเงิน เป็นรายบุคคล 3. กรณีไม่ได้ยืมเงิน เป็นหมู่คณะ 4. กรณียืมเงิน เป็นหมู่คณะ <p>(ตามตัวอย่างดังแนบ)</p>	

การติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามผลการให้คำปรึกษาเมื่อมีการวางแผนการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว
คณะผู้ตรวจสอบภายใน

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวจุรี พันธุ์ชินรังสีมา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางปรีญา กองคำ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 3. นางสาววรรณพร สัมรัมย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ตัวอย่างการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

1. กรณีไม่ได้ยืมเงิน เป็นรายบุคคล

นายอาทิตย์ ใจดี ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดเชียงใหม่

1. บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558
2. วันที่ขออนุมัติออกนอกเขตจังหวัด 1- 4 สิงหาคม 2558
3. ออกเดินทางจากที่พักวันที่ 1 สิงหาคม 2558 เวลา 06.10 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เวลา 05.30 น.
4. วันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วันที่ 5 สิงหาคม 2558
5. วันที่ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางจากเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 11 สิงหาคม 2558
6. ค่าเช่าที่พัก (เหมมาจ่าย) 800.-บาท ต่อวัน

คำนวณเวลาในการไปราชการ ได้ดังนี้

วัน เวลาเดินทางกลับ	4	05.30
ลบ ด้วย วัน เวลา เดินทางไปราชการ	1	06.10
รวมเวลาในการไปราชการ	2	23.20 (เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน)

คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ดังนี้

3 วัน อัตราวันละ 240 บาท 720 บาท

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงานที่สังกัด

วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ให้ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออต. มอบหมาย

ตามบันทึกที่ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายอาทิตย์ ใจดี ตำแหน่ง นักอำนวยการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัดเชียงใหม่

พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558 เวลา 06.10 น. และกลับถึง (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558 เวลา 05.30 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 23 ชั่วโมง 20 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน3.....วัน รวม 720 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน2.....วัน รวม 1,600 บาท

ค่าพาหนะ..... รวม 1,430 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,750 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) อาทิตย์ ใจดี ผู้ขอรับเงิน

(นายอาทิตย์ ใจดี)

ตำแหน่ง นักอำนวยการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือ ชื่อ - ให้ระบุตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ - ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้ ทำการตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>- ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออต. มอบหมาย (ระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 32 (1)) - วันที่อนุมัติให้จ่ายได้</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 3,750 บาท
(สามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

จำนวนเงินที่จ่ายจริง

<p>ลงชื่อ อาทิตย์ ใจดี ผู้รับเงิน (นายอาทิตย์ ใจดี) ตำแหน่ง นักอุดมศึกษา ชำนาญการ วันที่ 11 สิงหาคม 2558 จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลง ลายมือชื่อและวันเดือนปี ในวันที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ</p>
---	---

หมายเหตุ.....

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและ
วันที่รับเงินในวันที่ได้รับ
เงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.										
2.										
<div data-bbox="571 638 992 1279" data-label="Image"> </div>										
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง

1. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
2. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ชวยเงินจจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวง.....

สำนัก/หรือศูนย์/หรือสถานี/หรือกลุ่มงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1 ส.ค.58	ค่าพาหนะโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพัก..... ไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	20	-	
	ค่ารถโดยสารรถปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ ถึงที่พัก	150	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
4 ส.ค.58	ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก..... ไปยังสถานีขนส่งเชียงใหม่	150	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถานีขนส่งหมอชิต	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พัก.....	20	-	
	รวมทั้งสิ้น	1,430	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) อาทิตย์ ใจดี

(นายอาทิตย์ ใจดี)

นักอุดมศึกษา ชำนาญการ

5 สิงหาคม 2558

ตัวอย่างการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

2. กรณียืมเงิน เป็นรายบุคคล

นายอาทิตย์ ใจดี ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558
2. วันที่อนุมัติเงินยืม 27 กรกฎาคม 2558 วันที่รับเงินยืม 29 กรกฎาคม 2558 (เนื่องจากวันที่ 30-31 เป็นวันหยุดราชการ)
3. วันที่ขออนุมัติออกนอกเขตจังหวัด 1- 4 สิงหาคม 2558
4. ออกเดินทางจากที่พักวันที่ 1 สิงหาคม 2558 เวลา 06.10 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เวลา 05.30 น.
5. วันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วันที่ 5 สิงหาคม 2558
6. ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย) 800.-บาท ต่อวัน

คำนวณเวลาในการไปราชการ ได้ดังนี้

วัน เวลาเดินทางกลับ	4	05.30
ลบ ด้วย วัน เวลา เดินทางไปราชการ	1	06.10
รวมเวลาในการไปราชการ	2	23.20 (เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน)

คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ดังนี้

3 วัน อัตราวันละ 240 บาท	720	บาท
--------------------------	-----	-----

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่ 11/2558

วันที่ 27 กรกฎาคม 2558

ชื่อผู้ยืม นายอาทิตย์ ใจดี

จำนวนเงิน 4,500 บาท

วันที่อนุมัติ
เงินยืม

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงานที่สังกัด

วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ให้ระบอบุติหรือผู้ที่ ออต. มอบหมาย

ตามบันทึกที่ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายอาทิตย์ ใจดี ตำแหน่ง นักอุดมศึกษาชำนาญการ สังกัด สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงาน
พร้อมด้วย ตำแหน่ง เดินทางไปปฏิบัติราชการ ที่จังหวัดเชียงใหม่

โดยออกเดินทางจาก (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558
เวลา 06.10 น. และกลับถึง (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558
เวลา 05.30 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 23 ชั่วโมง 20 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	3.....วัน	รวม	720	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน	2.....วัน	รวม	1,600	บาท
ค่าพาหนะ.....			รวม	1,430	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม.....		บาท
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,750	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) **อาทิตย์ ใจดี** ผู้ขอรับเงิน
(นายอาทิตย์ ใจดี)
ตำแหน่ง นักอุดมศึกษาชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการ
เบิกจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือ
ชื่อ
- ให้ระบุตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ
- ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้
ทำการตรวจสอบ

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออต.
มอบหมาย (ระเบียบการเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
ข้อ 32 (1))
- วันที่อนุมัติให้จ่ายได้

จำนวนเงิน
ที่ยืม

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,500 บาท
(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

อาทิตย์ ใจดี

(นายอาทิตย์ ใจดี)

นักอุดมศึกษาชำนาญการ

29 กรกฎาคม 2558

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 11/2558 วันที่ 27 กรกฎาคม 2558

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้จ่ายเงิน

กรณียืมเงินไม่ต้อง

ลงลายมือชื่อใน

ช่องผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ

วันที่ได้รับ
เงินยืม

วันที่อนุมัติ
เงินยืม

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 สำนักหรือศูนย์หรือสถานหรือกลุ่มงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

- คำชี้แจง**
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวง

สำนัก/หรือศูนย์/หรือสถานี/หรือกลุ่มงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1 ส.ค.58	ค่าพาหนะโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพัก..... ไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	20	-	
	ค่ารถโดยสารรถปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ ถึงที่พัก	150	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
4 ส.ค.58	ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก..... ไปยังสถานีขนส่งเชียงใหม่	150	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถานีขนส่งหมอชิต	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พัก.....	20	-	
	รวมทั้งสิ้น	1,430	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) อาทิตย์ ใจดี

(นายอาทิตย์ ใจดี)

นักอุดมศึกษาชำนาญการ

5 สิงหาคม 2558

ตัวอย่างการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

3. กรณีไม่ได้ยืมเงิน เป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน

แต่ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ให้จัดทำใบเบิกเช่นเดียวกับกรณีไม่ได้ยืมเงิน เป็นรายบุคคล

นายอาทิตย์ ใจดี พร้อมด้วยนายจันทร์ รักดี ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558
2. วันที่ขออนุมัติออกนอกเขตจังหวัด 1-4 สิงหาคม 2558
3. ออกเดินทางจากที่พักวันที่ 1 สิงหาคม 2558 เวลา 06.10 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เวลา 05.30 น.
4. วันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วันที่ 5 สิงหาคม 2558
5. วันที่ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางจากเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 11 สิงหาคม 2558
6. ค่าเช่าที่พัก (เหมืองจ่าย) 800.-บาท ต่อวัน

คำนวณเวลาในการไปราชการ ได้ดังนี้

วัน เวลาเดินทางกลับ	4	05.30
ลบ ด้วย วัน เวลา เดินทางไปราชการ	1	06.10
รวมเวลาในการไปราชการ	2	23.20 (เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 3 วัน)

คำนวณเบี่ยเลี้ยงได้ดังนี้

3 วัน อัตราวันละ 240 บาท/คน 720 บาท

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงานที่สังกัด

วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ให้ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออก. มอบหมาย

ตามบันทึกที่ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายอาทิตย์ ใจดี ตำแหน่ง นักอำนวยการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เดินทางไปปฏิบัติราชการที่จังหวัด

เชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม

พ.ศ. 2558 เวลา 06.10 น. และกลับถึง (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 4 เดือน สิงหาคม

พ.ศ. 2558 เวลา 05.30 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 23 ชั่วโมง 20 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า (/) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน3.....วัน รวม 1,440 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน2.....วัน รวม 3,200 บาท

ค่าพาหนะ..... รวม 3,380 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 8,020 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (แปดพันยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)

อาทิตย์ ใจดี

ผู้ขอรับเงิน

(นายอาทิตย์ ใจดี)

ตำแหน่ง นักอำนวยการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการ
เบิกจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือ
ชื่อ
- ให้ระบุตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ
- ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้
ทำการตรวจสอบ

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- ระบุวัตถุประสงค์หรือผู้ที่ อด.
มอบหมาย (ระเบียบการเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
ข้อ 32 (1))
- วันที่อนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน8,020..... บาท

(แปดพันยี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....วันที่.....

ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงิน

จำนวนเงินที่จ่ายจริง

ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ

นายจันท์ รักดี เดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2558 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เวลา 06.00 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 3 วัน

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายอาทิตย์ ใจดี ลงวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นายอาทิตย์ ใจดี	นักอุดมศึกษาชำนาญการ	720	1,600	1,770	-	อาทิตย์ ใจดี	11 สิงหาคม 2558	- ค่าเบี้ยเลี้ยงคนละ 240 บาท จำนวน 2 วัน
2	นายจันทร์ รักดี	เจ้าพนักงานอุดมศึกษาชำนาญงาน	720	1,600	1,610	-	จันทร์ ใจดี	11 สิงหาคม 2558	- ค่าที่พักคนละ 800 บาท จำนวน 2 วัน
			<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่ได้รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน </div>						
รวมเงิน			1,440	3,200	3,380	-			
						8,020			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (แปดพันยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(..... เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ใน วันที่จ่ายเงิน

- คำชี้แจง
1. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินเดือน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
 2. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ชวยเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืนยันให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวง

สำนัก/หรือศูนย์/หรือสถานี/หรือกลุ่มงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1 ส.ค.58	ค่าพาหนะโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพัก..... ไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	180	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถโดยสารรถปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ ถึงที่พัก (จำนวน 2 คน)	150	-	
4 ส.ค.58	ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก..... ไปยังสถานีขนส่งเชียงใหม่ (จำนวน 2 คน)	150	-	
	ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถานีขนส่งหมอชิต	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พัก.....	200	-	
	รวมทั้งสิ้น	1,770	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) อาทิตย์ ใจดี

(นายอาทิตย์ ใจดี)

นักอุดมศึกษาชำนาญการ

5 สิงหาคม 2558

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวง

สำนัก/หรือศูนย์/หรือสถานี/หรือกลุ่มงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1 ส.ค.58	ค่าพาหนะโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพัก..... ไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	250	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถโดยสารรถปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่	545	-	
4 ส.ค.58	ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถานีขนส่งหมอชิต	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พัก.....	270	-	
	รวมทั้งสิ้น	1,610	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันหกร้อยสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) **จันทร์ รักดี**

(นายจันทร์ รักดี)

เจ้าพนักงานอุดมศึกษา ชำนาญงาน

5 สิงหาคม 2558

ตัวอย่างการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

4. กรณียืมเงิน เป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกรวมเป็นฉบับเดียวกัน

แต่ถ้าจัดทำใบเบิกแยกเป็นรายบุคคล ให้จัดทำใบเบิกเช่นเดียวกับกรณียืมเงิน เป็นรายบุคคล

นายอาทิตย์ ใจดี พร้อมด้วยนายจันทร์ รักดี ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558
2. วันที่อนุมัติเงินยืม 27 กรกฎาคม 2558 วันที่รับเงินยืม 29 กรกฎาคม 2558 (เนื่องจากวันที่ 30-31 เป็นวันหยุดราชการ)
3. วันที่ขออนุมัติออกนอกเขตจังหวัด 1- 4 สิงหาคม 2558
4. ออกเดินทางจากที่พักวันที่ 1 สิงหาคม 2558 เวลา 06.10 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เวลา 05.30 น.
5. วันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วันที่ 5 สิงหาคม 2558
6. ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย) 800.-บาท ต่อวัน

คำนวณเวลาในการไปราชการ ได้ดังนี้

วัน เวลาเดินทางกลับ	4	05.30
ลบ ด้วย วัน เวลา เดินทางไปราชการ	1	06.10
รวมเวลาในการไปราชการ	2	23.20 (เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน)
คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ดังนี้		
3 วัน อัตราวันละ 240 บาท/คน	720	บาท

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่ 11/2558 วันที่ 27 กรกฎาคม 2558

ชื่อผู้ยืม นายอาทิตย์ ใจดี จำนวนเงิน 8,500 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงานที่สังกัด

วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

วันที่อนุมัติเงินยืม

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ให้ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออก. มอบหมาย

ตามบันทึกที่ ทก0401.008/11 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายอาทิตย์ ใจดี ตำแหน่ง นักอตุณิยมวิทยาชำนาญการ สังกัด สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงาน

พร้อมด้วย นายจันทร์ รักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอตุณิยมวิทยาชำนาญงาน เดินทางไปปฏิบัติราชการ

จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน

สิงหาคม พ.ศ. 2558 เวลา 06.10 น. และกลับถึง (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 4 เดือน

สิงหาคม พ.ศ. 2558 เวลา 05.30 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 23 ชั่วโมง 20 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า (/) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน3.....วัน รวม 1,440 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน2.....วัน รวม 3,200 บาท

ค่าพาหนะ..... รวม 3,380 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 8,020 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (แปดพันยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) อาทิตย์ ใจดี ผู้ขอรับเงิน

(นายอาทิตย์ ใจดี)

ตำแหน่ง นักอตุณิยมวิทยาชำนาญการ

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือ ชื่อ - ให้ระบุตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ - ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้ ทำการตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>- ระบุอธิบดีหรือผู้ที่ ออต. มอบหมาย (ระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 32 (1)) - วันที่อนุมัติให้จ่ายได้</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน8,500..... บาท
(แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>ไม่ต้องลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 11/2558 วันที่ 27 กรกฎาคม 2558</p>	<p>ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</p> <p>ไม่ต้องลง ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>จำนวนเงินที่ขิม</p>
--	---

หมายเหตุ

นายจันทร์ รักดี เดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2558 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เวลา 06.00 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 3 วัน

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักหรือศูนย์หรือสถานีหรือกลุ่มงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายอาทิตย์ ใจดี ลงวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นายอาทิตย์ ใจดี	นักอุดมศึกษาชำนาญการ	720	1,600	1,770	4,090	อาทิตย์ ใจดี	29 กรกฎาคม 2558	- ค่าเบี้ยเลี้ยงคนละ 240 บาท จำนวน 2 วัน - ค่าที่พักคนละ 800 บาท จำนวน 2 วัน
2	นายจันทร์ รักดี	เจ้าพนักงานอุดมศึกษานำร่อง	720	1,600	1,610	3,930	จันทร์ ใจดี	29 กรกฎาคม 2558	
							ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินและลงวันที่รับเงินตรงกับที่ผู้ยื่นได้รับเงินยื่น		
	รวมเงิน		1,440	3,200	3,380	8,020			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 11/58 วันที่ 27 กรกฎาคม 2558

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (แปดพันยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ **อาทิตย์ ใจดี** ผู้จ่ายเงิน
(นายอาทิตย์ ใจดี)

ตำแหน่ง **นักอุดมศึกษานำร่อง** ข้าราชการ
วันที่ 29 กรกฎาคม 2558

คำชี้แจง 1. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

2. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ผู้ยื่นต้องเป็น
คนลงลายมือ
ชื่อในของผู้
จ่ายเงินและ
ลงวันเดือนปี
ในวันที่ได้รับ
เงินยืม

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวง

สำนัก/หรือศูนย์/หรือสถานี/หรือกลุ่มงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 ส.ค.58	ค่าพาหนะโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพัก..... ไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	180	- มีสัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถโดยสารรถปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่	545	-
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ ถึงที่พัก (จำนวน 2 คน)	150	-
4 ส.ค.58	ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก..... ไปยังสถานีขนส่งเชียงใหม่ (จำนวน 2 คน)	150	-
	ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถานีขนส่งหมอชิต	545	-
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พัก.....	200	-
	รวมทั้งสิ้น	1,770	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) อาทิตย์ ใจดี

(นายอาทิตย์ ใจดี)

นักอุดมศึกษา ชำนาญการ

5 สิงหาคม 2558

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวง

สำนัก/หรือศูนย์/หรือสถานี/หรือกลุ่มงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1 ส.ค.58	ค่าพาหนะโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพัก..... ไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	250	-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
	ค่ารถโดยสารรถปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึง สถานีขนส่งเชียงใหม่	545	-	
4 ส.ค.58	ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถานีขนส่งหมอชิต	545	-	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พัก.....	270	-	
	รวมทั้งสิ้น	1,610	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันหกร้อยสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) จันทร รัตติ

(นายจันทร รัตติ)

เจ้าพนักงานอุตุนิยมิทยา ชำนาญงาน

5 สิงหาคม 2558