



แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) เงินกองทุน.....
 งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) อื่นๆ

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
- 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
- 5. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- 6. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
- 7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 8. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
- 9. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) (ถ้ามี)
- 10. ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
- 11. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

- 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
- 3. แผนที่กรมทางหลวง
- 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
- 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- 6. บก. 111
- 7. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
 2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)
 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
 4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
 5. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
- เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
 2.....
 3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

...../...../.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ
(กรณีใช้พาหนะของราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองตัวอย่าง..... โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐..... สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔..... วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๑/๐๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท
(..... หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๑,๖๐๐ บาท
(..... หนึ่งพันหกร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

เรียน.....
งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้..... บาท
คงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....

เรียน.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองตัวอย่าง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่..... วันที่..... ๓๐..... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ..... ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง.....เพื่อถูกต้อง.....พร้อมด้วย.....พรข.....

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่.....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ.....เข้าร่วมโครงการ.....รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....

โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....เวลา.....๐๕.๓๐.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง) ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๖๐๐.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทตรงจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นผู้ยืมเงิน ทตรงดังกล่าว)

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....ให้ใช้เงิน.....เรียน.....

หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

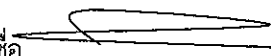
หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ () ฝึกอบรม
 เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....
 ระหว่างวันที่๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...ร.รมิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... ..... .....	...๑,๐๐๐.....	
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน ...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน..... ..... .....	.....๔๘๐.....	
๓	ค่าเช่าที่พัก อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน ..... ..... .....	..... ..... .....
๔	ค่าขนย้ายครุภัณฑ์ ..... ..... .....	..... ..... .....
๕	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ค่าผ่านทาง) ...ค่าผ่านทาง..... ..... .....	...๑๒๐.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๑,๖๐๐	

ลงชื่อ..........ผู้ประมาณการ
 (...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....

วันที่.....2.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว065.1001/001.....ลงวันที่.....1 มกราคม 2566.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

พร้อมด้วย.....พรช.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มี
ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566...โดยออกเดินทางจาก

()บ้านพัก (✓)สำนักงาน ()ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ..2566..เวลา...05.30..น

และกลับถึง ()บ้านพัก (✓)สำนักงาน ()ประเทศไทย วันที่...1.....เดือน.....มกราคม.. พ.ศ..2566..เวลา...18.30..

น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....240x2 คน.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....480.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง.....รวม.....1,055.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....1,535.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันห้าร้อยแปดสามสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน2.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

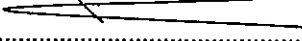
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,535.....บาท
(.....หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญาพิมพ์ตามเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาพิมพ์ และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใส่ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนางสาวตัวอย่าง.....ลงวันที่.....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ..2566.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	240	-	-	1,055	1,295	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	1 มค. 66		
2	นายขับรถ เขียวชาย	พนักงานขับรถ	240	-	-		240	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	1 มค. 66		
รวมเป็นเงิน			480			1,055	1,535				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน.....
 ลงชื่อ.....*[ลายมือชื่อ]*.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.....
 วันที่.....1 มกราคม 2566.....

คำชี้แจง
 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีสืบเนื่องจากการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการและจ่ายเป็นเงินสดแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2556 9800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางซื่อ - สุขุมวิท)

เล่มที่ Book No : 1 เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time 20/05/2019 18:09:47
ผ่านทางเข้า
Entry Plaza KBT1_N2(612)
ผ่านทางออก-ช่องทางที่
Exit Plaza-Lane KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class 1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Baht(Vat Included) 40.00



2005201961266404015



กรมทางหลวง
โทร 0 1206 3789
ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวงพิเศษ
ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1 เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time 20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class 1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Baht(Non VAT) 15.00

ยอดรวมเงิน Total 55.00
ชำระเงินสำหรับ ค่าผ่านทางพิเศษ
Payment For TOLLFARE

กรุณาชำระค่าผ่านทางเพื่อไปใช้ในจุดกรรมต่อไป

SLIP บจก. (สำนักงานใหญ่)

ธนาคารพาณิชย์

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # 862-07-27/0001

วันที่ # 27/7/2562 13:54:49

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต. บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ	จำนวนเงิน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 79.07 บาท	1,000.00
ราคา/หน่วย 15.10 บาท	
รวมราคา	1,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,000.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน

ข้าพเจ้ารับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์

(.....) ได้จ่ายเป็นค่า.....จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับ

บริษัท ซี.ซี. เทคโนโลยีสถิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 83/9 หมู่ 6 ต.แม่เต่า อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0505552004488

Mobile 0-8963-1624-7

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ ผู้เข้าร่วมอบรมที่ดูคลิ

ชื่อผู้ชำระ: นางสาวร้อยไหม สีสะอาด

ที่อยู่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่: 032
วันที่: 4 ม.ค. 57

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ค่าอบรมผู้ทำบัญชี เบื้องต้น ระบุแบบใบค้ำประกัน	550
	อบรมทศ (ใจ/ทช) และ ทศบัญชีตามเงื่อนไข กัก	
	ค่าเช่าที่พักผู้ทำบัญชีในโรงแรม	
	รวมเป็นเงินทั้งหมด	550

บริษัท/ห้าง/ร้าน () ()

จำนวนเงินตัวอักษร

จำนวนเงินตัวเลข

ผู้รับเงิน
(นางสาวร้อยไหม สีสะอาด) ช่างแต่ง

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

คำอธิบาย

- 1 เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- 2 ชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของที่พัก
- 3 ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
- 4 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 5 รายการแสดงรายละเอียดการเข้าอบรม
- 6 จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
- 7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ
(กรณีใช้พาหนะส่วนตัว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองตัวอย่าง.....โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓ สาขาวิชา/งาน/แผนก งานการเงิน.....
 ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/-.....วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค.๖๕ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ขด.เขตค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและอนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ.....เป็นจำนวนเงิน.....๑,๔๐๕.๔๔.....บาท
 (.....หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทสี่สิบสองสตางค์.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน.....๑,๔๐๕.๔๔.....บาท
 (.....หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
 () เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....
 วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ.....บาท
 เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
 ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้.....บาท
 คงเหลือ.....บาท
 รหัสงบประมาณ.....
 รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง

โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑. ๐๐๑/๐๐๑

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลาง ขอความ
อนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการ
คลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕
การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะ
นั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้
เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คืน ตามอัตราที่
กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น
และตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
ข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชย
ในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใช้คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใด
เกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศ
ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖” โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์
รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

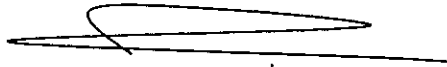
เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม มิราเคิล-แกรนด์-คอนเวนชั่น-กรุงเทพฯ ด้วยรถยนต์ยี่ห้อฮิซุซุ เลขทะเบียน จท ๖๓๑๖ ระยะทาง ๑๑๕.๖๘ กิโลเมตร โดยรวมระยะทางไปกลับ เป็นจำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

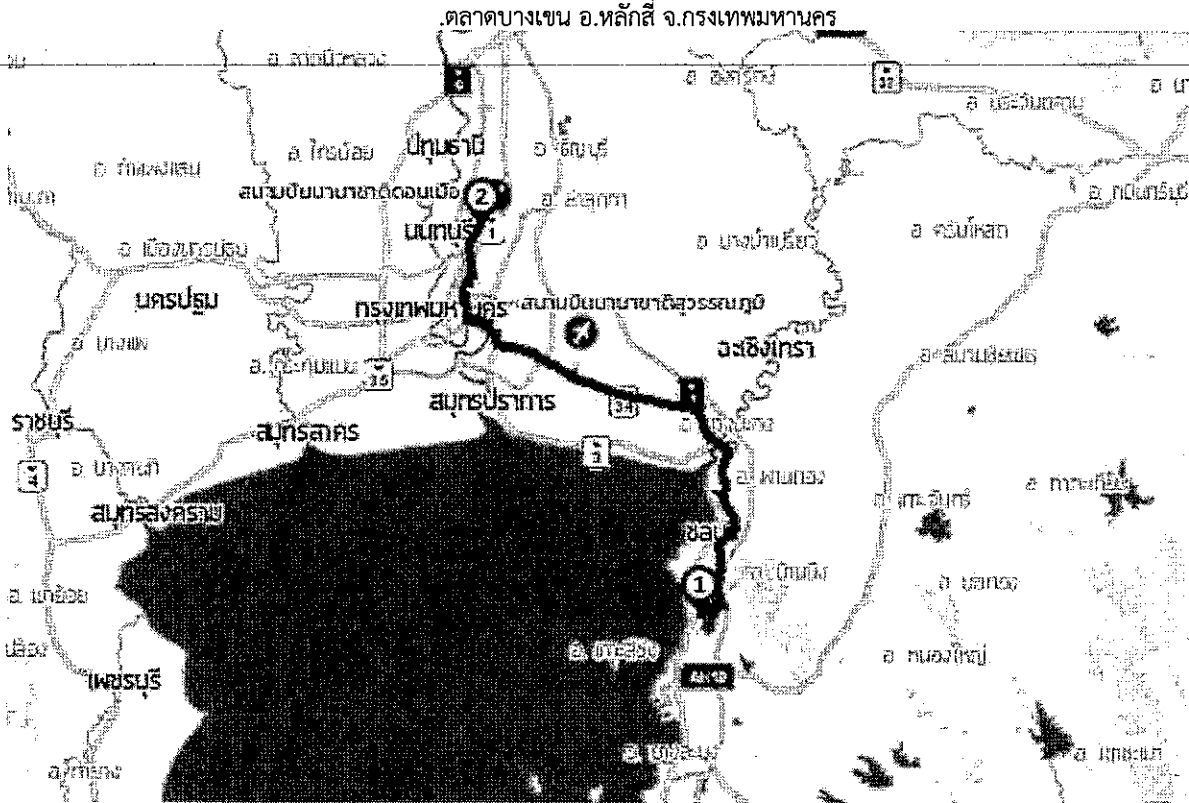


(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ถึง โรงแรมมิราเคิลแกรนด์คอนเวนชั่น ต.ตลาดบางเขน อ.หลักสี่ จ.กรุงเทพมหานคร



เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 42 นาที ระยะทาง 115.68 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน - กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้ - บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ - บาท

① Startที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ

↑ Go southeast
62 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↶ Turn left
175 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↶ Turn left
27 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↷ Turn right
188 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↷ Turn right on ทล. 3144
1.99 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองตัวอย่าง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่.....วันที่.....๓๐.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน.....

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่.....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ.....เข้าร่วมโครงการ.....รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....

โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ.....

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....เวลา.....๐๕.๓๐.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๕๕๐.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทรวงจួយโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นผู้ยืมเงิน ทรวงดังกล่าว)

ตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....ให้ใช้เงิน.....เรียน.....

หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

...../...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () ฝึกอบรม
 เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....
 ระหว่างวันที่๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง) ..... .....	..... .....
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน ...๒๕๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน..... ..... .....	.....๕๘๐.....	
๓	ค่าเช่าที่พัก อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน ..... ..... .....	..... ..... .....
๔	ค่าขนย้ายครุภัณฑ์ ..... ..... .....	..... ..... .....
๕	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง) ..... ..... .....	..... ..... .....
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๕๘๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
 (.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....1/66.(ถ้ามี).....วันที่.....1 มกราคม 2566.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....1,600.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....

วันที่.....2.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว065.1001/001.....ลงวันที่.....1 มกราคม 2566.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มี
ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566...โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก (✓) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2566..เวลา...05.30..น

และกลับถึง () บ้านพัก (✓) สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่...1.....เดือน.....มกราคม.. พ.ศ..2566..เวลา....18.30..

น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....240x2 คน.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....480.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....เดินทาง กม. 4 บาท.....รวม.....925.44.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....1,405.44.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,405.44.....บาท (...หนึ่งพันสี่ร้อย
ห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญาอนุมัติตามเลขที่.....1/2566..... วันที่.....1 มกราคม 2566.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาอนุมัติ และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อใส่ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการกองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่...1...เดือน.....พ.ศ...2566.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	240	-	-	240		1 ม.ค.66		
2	นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	240	-	-	240		1 ม.ค.66		
รวมเป็นเงิน			480	-	-	480			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการกองตัวอย่าง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 มค. 66	ขตเขยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก () บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...43 ม.6..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง...โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป - กลับ จำนวน ...115.68...กิโลเมตร x 2 เที้ยว x 4 บาท	925.44	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	925.44	

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
 สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
 (.....)
 วันที่.....