



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

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

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมกระทรวงราชการ
- 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
- 4. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
- 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
- 6. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- 7. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
- 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 9. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
- 10. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)
- 11. ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
- 12. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

- 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมกระทรวงราชการ
- 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
- 4. แผนที่กรมทางหลวง
- 5. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ขออนุมัติตัวบุคคล)
- 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- 7. บก. 111
- 8. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

- ข้อกฎหมาย : 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คืน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)
5. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
6. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
- เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

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

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

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

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ
(กรณีใช้พาหนะส่วนตัว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองตัวอย่าง..... โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ สาขาวิชา / งาน / แผนก..... งานการเงิน

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

เรื่อง..... ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ.....

เรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ๐๐๑/๐๐๑..... ลงวันที่..... ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย..... เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่..... ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่..... ๑ มกราคม ๒๕๖๖..... ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... ๑/๖๖

จำนวนเงิน..... ๑,๔๐๕,๔๔..... บาท (..... หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน..... ๑,๔๐๕,๔๔..... บาท

เป็นเงินสด..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... ๑,๔๐๕,๔๔..... บาท และขอส่งเอกสารหลักฐาน

การส่งคืนเงินยืมทรอกราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(..... นางสาวพวิไล..... เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่ที่..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....

ใช้จำนวน..... บาท วันที่..... บ/ค.....

คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

สมุดบัญชีเงิน

วันที่ 30/10/16

ชื่อผู้รับเงิน (หรือชื่อผู้ฝากเงิน) / ชื่อสถาบันการเงิน / ชื่อธนาคาร / ชื่อสาขา

เลขที่บัญชี (หรือเลขที่ฝากเงิน) / เลขที่บัญชีเงินฝาก / เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

(1) กรณีโอนเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง/ปรากร		
ส่วนเบี่ยงเบน วันละ 1 บาท 1 วัน/วันละ 1 บาท 1 วัน จำนวน 3 คน		
รวมค่าเบี่ยงเบน		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ 1 บาท 1 คืน/คืนละ 1 บาท 1 คืน จำนวน 1 คน		
รวมค่าเช่าที่พัก		
ค่าพาหนะ		
อื่นๆ (ระบุ)		
(2) กรณีขอยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)		

(ตัวอักษร) 3,320 บาท

ข้าพเจ้าผู้ถูกร่างงฎปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกรมการปกครอง และจะนำเงิน此款จ่ายให้บุคคล หรือคณะบุคคล (ระบุ) ซึ่งมิใช่ภายในกำหนดวงเงินของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเงินราชการ และกรมการนำเงินดังกล่าว พ.ศ. 2562 คือ... ซึ่ง... (รายละเอียดเพิ่มเติม)

สถานที่: กรุงเทพมหานคร

วันที่: 30 ม.ค. 2568

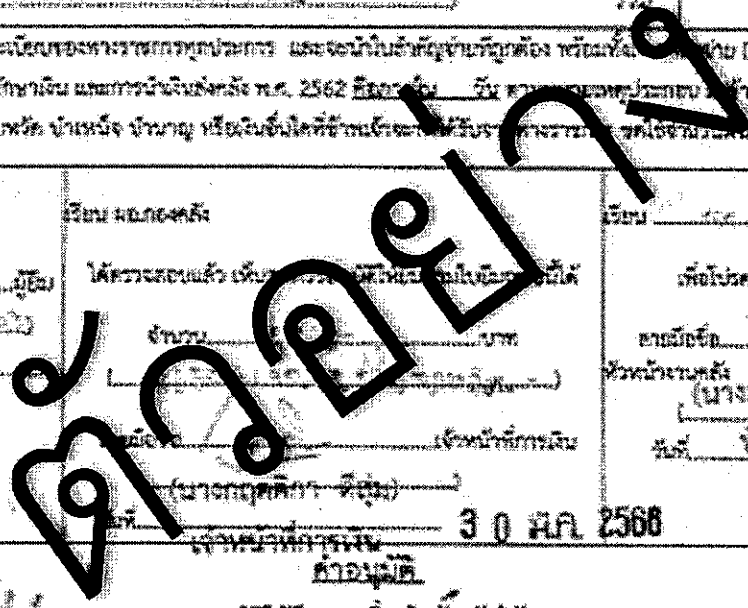
ชื่อผู้รับเงิน: นาย... (นางสาว...)

ตำแหน่ง: ...

หน่วยงาน: ...

ลายมือชื่อ: ...

วันที่: 30 ม.ค. 2568



ลายมือชื่อผู้อนุมัติ: ...

ตำแหน่ง: ...

วันที่: 30 ม.ค. 2568

ได้รับเงินยืมจำนวน 3,320 บาท (สามพันสามร้อยยี่สิบถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

วันที่: 30 ม.ค. 2568

ครั้งที่	วันที่เดือน/ปี	รายการค่าใช้จ่าย		งบกลาง	ตามบัญชีรับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ในสำเนา	จำนวนเงิน			



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. ได้คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใด
เกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

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

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

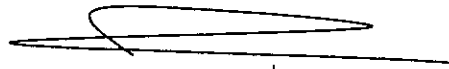
เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม มิราเคิล-แกรนด์-คอนเวนชั่น-กรุงเทพฯ ด้วยรถยนต์ยี่ห้อฮิซุซุ เลขทะเบียน จท ๖๓๑๖ ระยะทาง ๑๑๕.๖๘ กิโลเมตร โดยรวมระยะทางไปกลับ เป็นจำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์)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

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

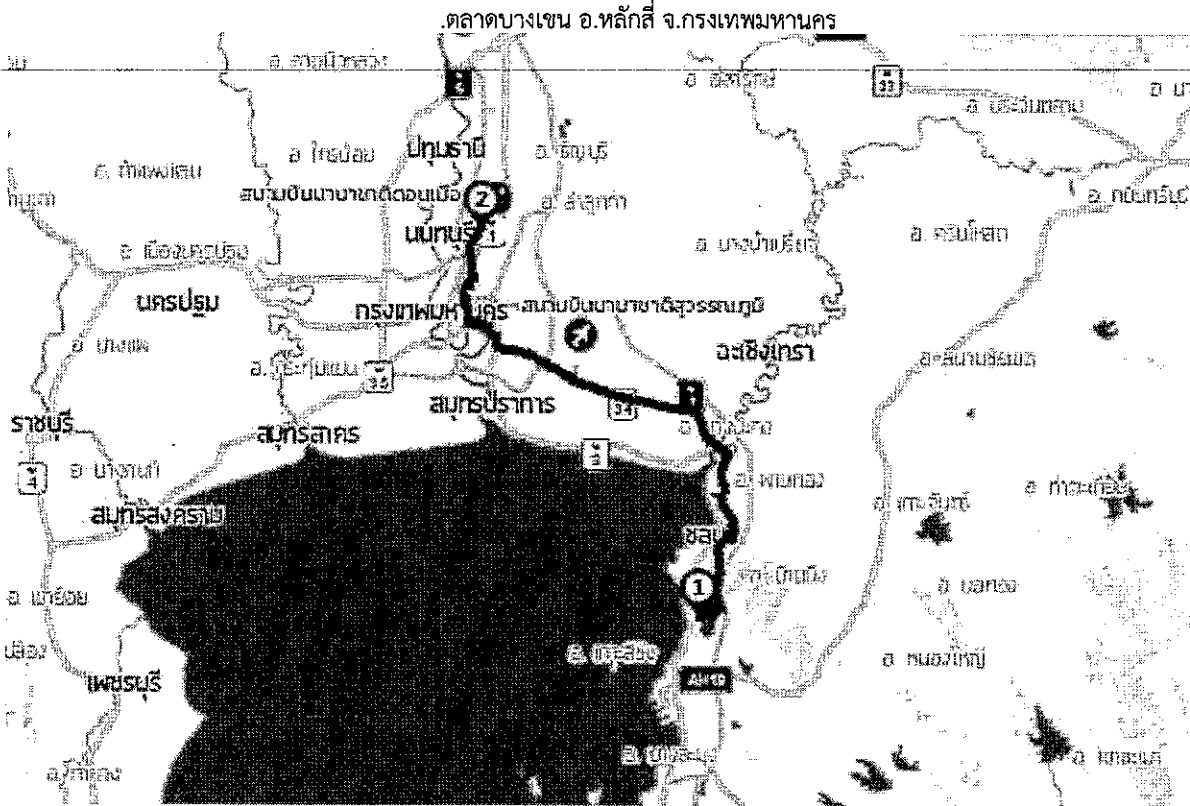


(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

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 Start ที่ 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.....นางสาวรักสงม ใจเม็กกวน

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
(.....)
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... ๔๘๐.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบทประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญาขอยืมเงินที่รองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง..... ตัวอย่าง..... เพื่อถูกต้อง.....เป็นผู้ยืมเงิน ทรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

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

หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่งที่งบประมาณของหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

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 ...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน..... ..... .....	.....๔๘๐.....	
๓	ค่าเช่าที่พัก อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน ..... ..... .....	..... ..... .....
๔	ค่าขนย้ายครุภัณฑ์ ..... ..... .....	..... ..... .....
๕	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง) ..... ..... .....	..... ..... .....
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๔๘๐	

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

สัญญาออมเงินเลขที่.....๑/๖๖..(ถ้ามี).....วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ออมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....๑,๖๐๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....

วันที่.....๒.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/๐๐๑.....ลงวันที่..... ๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ได้
อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มี
ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖..โดยออกเดินทางจาก
()บ้านพัก (✓)สำนักงาน ()ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖..เวลา...
๐๕.๓๐...น

และกลับถึง ()บ้านพัก (✓)สำนักงาน ()ประเทศไทย วันที่.....๑.....เดือน..... มกราคม.. พ.ศ..๒๕๖๖..เวลา...
๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....๒๔๐x๒ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....เดินทาง กม. ๔ บาท.....รวม.....๙๒๕.๔๔.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๑,๔๐๕.๔๔.....บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน๑.....ฉบับฯรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๕๐๕.๕๕.....บาท (.....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

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

จากสัญญาอัยมตามเลขที่.....๑/๒๕๖๖..... วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาอัยม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใส่ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง..... จังหวัด..... ชลบุรี.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวตัวอย่าง 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 มค.66		
2	นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	240	-	-	240		1 มค.66		
รวมเป็นเงิน			480	-	-	480			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... สร้อยผู้ได้สืบบาทถ้วน.....

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

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง.....

วัน-เดือน-ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ ม.ค. ๖๖	ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก () บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...๔๓ ม.๖..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง...โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป - กลับ จำนวน ...๑๑๕.๖๘...กิโลเมตร x ๒ เที่ยว x ๔ บาท	๙๒๕.๔๔	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	๙๒๕.๔๔	

ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.....
สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายใบในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวตัวอย่างเพื่อถูกต้อง.....)

วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ
(กรณีใช้พาหนะของราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองตัวอย่าง..... โทร. ๐๓๓-๐๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐..... สาขา / งาน / แผนก..... งานการเงิน
 ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๔..... วันที่..... ๒ มกราคม ๒๕๖๖.....
 เรื่อง..... ขอสงวนเงินยืมทรองราชการ.....

เรียน.....
 ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ๐๐๑/๐๐๒..... ลงวันที่..... ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่..... ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่..... ๑ มกราคม ๒๕๖๖..... ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... ๑/๖๖..... จำนวนเงิน..... ๑,๖๐๐..... บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสงวนใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน..... ๑,๕๓๕..... บาท เป็นเงินสด..... ๖๕..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... ๑,๖๐๐..... บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการสงวนเงินยืมทรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
 (นางสาวศุภณัฐ เพ็ญกุล.....)
 ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรียน.....
 งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

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

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

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

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

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

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

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่..... ใช้จำนวน..... บาท วันที่..... บ/ค..... คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....
--

บัญชีรายวัน / บัญชีรายเดือน / บัญชีรายไตรมาส / บัญชีรายครึ่งปี / บัญชีรายปี

ชื่อร้านค้า: ... เลขที่: ...

(1) ทรัพย์สินถาวร	จำนวน	ราคา	มูลค่า
ที่ดิน	...	...	...
สิ่งปลูกสร้าง	...	...	...
ยานพาหนะ	...	...	...
เครื่องจักร	...	...	...
สิ่งอื่น ๆ	...	...	...
(2) ทรัพย์สินหมุนเวียน	จำนวน	ราคา	มูลค่า
เงินสด	...	...	...
ลูกหนี้การค้า	...	...	...
สินค้าคงคลัง	...	...	...
ทรัพย์สินอื่น ๆ	...	...	...

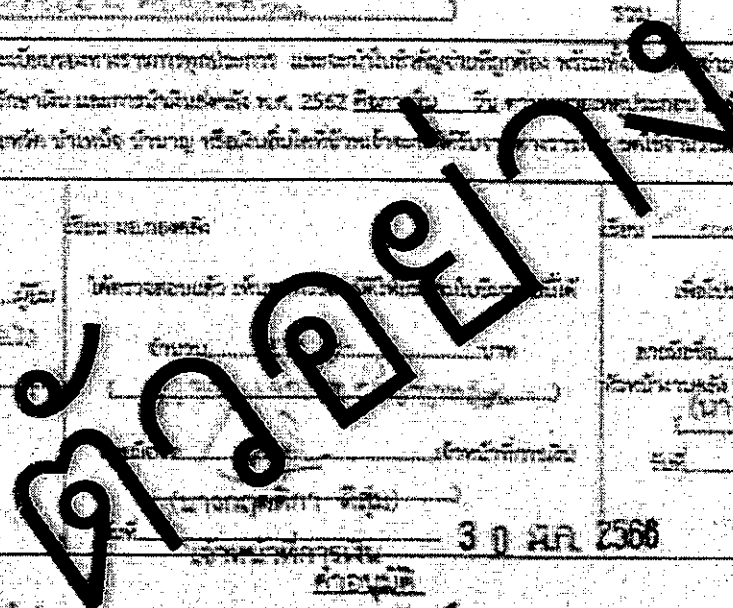
คำอธิบาย: ...

วันที่: 30 มี.ค. 2566

ชื่อ: ...

ตำแหน่ง: ...

เลขที่: ...



วันที่: 30 มี.ค. 2566

ชื่อ: ...

ตำแหน่ง: ...

วันที่: 30 มี.ค. 2566

ชื่อ: ...

วันที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ		จำนวน	ราคา	มูลค่า
		เดบิต	เครดิต			



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..... พรช.....

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

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

โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ.....

วันที่..... ๑..... เดือน..... มกราคม..... พ.ศ..... ๒๕๖๖..... เวลา..... ๐๙.๓๐..... 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..... ๑,๖๐๐..... บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบบสัญญายืมเงินที่รองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง..... นางสาวตัวอย่าง..... เพื่อถูกต้อง..... เป็นผู้ยืมเงินทรงตั้งกล่าว)

ตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

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

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

หมวด..... จำนวนเงิน..... บาท

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ซึ่งมียอดเงินเหลือจำนวน..... บาท

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

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

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

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

เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () ฝึกอบรม
 เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....
 ระหว่างวันที่ ๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ ๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล 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.....๑/๖๖.....วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ออมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....๑,๖๐๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....๒.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/๐๐๑.....ลงวันที่.....๑ มกราคม
๒๕๖๖.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
.....

พร้อมด้วย.....พรช.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มี
ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยออกเดินทางจาก
()บ้านพัก (✓)สำนักงาน ()ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖ เวลา...
๐๕.๓๐...น

และกลับถึง ()บ้านพัก (✓)สำนักงาน ()ประเทศไทย วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.. พ.ศ..๒๕๖๖..เวลา....
๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

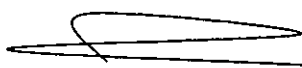
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....๒๔๐x๒ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง.....รวม.....๑,๐๕๕.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๑,๕๓๕.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันห้าร้อยแปดสามสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน๒..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๕๓๕.....บาท
(.....หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

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

จากสัญญาอิมตามเลขที่.....๑/๒๕๖๖..... วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำไปเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาอิม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใส่ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง..... จังหวัด..... ชลบุรี.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวตัวอย่าง ลงวันที่.....๑.....เดือน.....มิถุนายน..... พ.ศ. ๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวตัวอย่าง เพ็ญกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๔๐	-	-	๑,๐๕๕		๑ มค. ๖๖		
๒	นายชัชพรดิ เชี่ยวชาญ	พนักงานขับรถ	๒๔๐	-	-	๒๔๐		๑ มค. ๖๖		
รวมเป็นเงิน			๔๘๐			๑,๐๕๕			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...๑/๖๖..วันที่. ๓๐/๑๒/๖๕..	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบลบาทถ้วน.....
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (..นางสาวตัวอย่าง เพ็ญกุลต้อง...)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.....
 วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางการและจ่ายยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 โทร 0 2558 9600
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 0994000165421
 ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางเหล็ - สุขุมวิท)

เล่มที่ Book No : 1 เลขที่ Receipt Running No : 4886
 วันที่ เวลา Date Time 20/05/2019 18:09:47
 ค่าผ่านทาง Entry Plaza KBT1_N2(6:2)
 ค่าทางออก-ช่องทางที่ Exit Plaza-Lane KBW3_X3(664)-MX07
 ประเภทรถ Class 1
 บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) บาท(Vat Included) 40.00



2005201961266404015



กรมทางหลวง
 โทร 0 206 3789
 ใบรับค่าธรรมเงิน
 ทางพิเศษ

จ่ายแล้ว

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

นางสาวต้วอย่าง เพื่อถูกต้อง

ยอดรวมเงิน Total 55.00
 ชำระเงินสำหรับ ค่าผ่านทางพิเศษ
 Payment For TOLLFARE

กรุณาชำระค่าผ่านทางพิเศษในธุรกรรมต่อไป

จ่ายแล้ว

SLIP บอกร. (สำนักงานใหญ่)

ธนาคารพาณิชย์

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # 562-07-27/0001

วันที่ # 27/7/2562 13:54:49

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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

จ่ายแล้ว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ

จำนวนเงิน

นางสาวตัวอย่ง เพื่อถูกต้อง

ก๊าซแอลพีจี 79.47 ลิตร

1,000.00

ราคา/หน่วย 15.10บาท

รวมราคา

1,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

1,000.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

ข้าพเจ้ารับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์
(.....) ได้จ่ายเป็นค่า.....จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน