



แนวปฏิบัติที่ดีหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ต่อ)

ลำดับ	ประเภทผู้ไปราชการ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240	ในกรณีที่ผู้จัดอบรมมีการเลี้ยงอาหาร ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกค่าใช้จ่าย ดังนี้ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
2	ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น	240	
3	ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ	270	
4	ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง	270	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าที่พัก กรณีไปราชการ

ลำดับ	ประเภทผู้ไปราชการ	อัตราค่าที่พักแบบ เหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราค่าที่พักแบบ จ่ายจริง (แบบ ใบเสร็จ) (บาท/วัน)		หมายเหตุ
			ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	ไม่เกิน 800	1,500	850	1. กรณีไปราชการแบบไม่ได้ ความรู้ให้เบิกแบบเหมา จ่าย 2. กรณีไปราชการแบบได้ ความรู้ให้เบิกจ่ายจริง 3. หากเลือกเบิกแบบใดต้อง ต้องเบิกแบบเดียวกันทั้ง คณะ
2	ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ อำนาจการต้น	ไม่เกิน 800	1,500	850	
3	ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 1,200	2,200	1,200	
4	ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้น	ไม่เกิน 1,200	2,200	1,200	
5	ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิบริหารสูง	ไม่เกิน 1,200	2,500	1,400	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าที่พัก กรณีฝึกอบรมในประเทศ

ลำดับ	ประเภทผู้ไปราชการ	อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท/วัน/คน)	
		ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
1	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2	การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าพาหนะรับจ้าง

เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภทบริหาร อำนาจการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง พาหนะที่ใช้ในการเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อ กทม. หรือผ่าน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท และเขตติดต่อจังหวัดอื่นไม่เกินเที่ยวละ 500
- การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร
- ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าพาหนะส่วนตัว

ลำดับ	ประเภทยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชย	หมายเหตุ
1	รถยนต์	กิโลเมตรละ 4 บาท	1. ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาถึงจะมีสิทธิเบิก เงินชดเชยได้
2	รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ 2 บาท	2. คำนวณระยะทางตาม เส้นทางกรมทางหลวง/ หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้ เดินทางรับรอง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าเครื่องบิน

ลำดับ	ระดับชั้นบน เครื่องบิน	ประเภทของ ผู้ไปราชการที่เบิกได้	หมายเหตุ
1	ชั้นธุรกิจ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง หรือเทียบเท่า	1. การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์นี้ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินพาหนะ การเดินทางภาคพื้นดินระยะ เดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึง เบิกได้
2	ชั้นประหยัด	(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ (ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ ยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มี ความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าเครื่องบิน (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดผู้ดำเนินการ	หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน
1	กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	1. ใบแจ้งหนี้
2	กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	1. ใบเสร็จรับเงินบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
		2. หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานที่รายการดังนี้ - สายการบิน - วันที่ออก - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง - ต้นทาง- ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วันเวลาที่เดินทาง - จำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ค่าเครื่องบิน (ต่อ)

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียด
1	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากเดินทางไปราชการ	➤ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ ละช่วงที่เดินทาง ➤ ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ➤ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ปฏิบัติ
2	ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	➤ ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ➤ ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงราชการ

1. ข้าราชการ
2. พนักงานราชการ
3. ลูกจ้างประจำ
4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5. ลูกจ้างชั่วคราว

2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทรงราชการ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงราชการจะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
2. ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิยืมเงินทรงราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้เฉพาะสิทธิของตนเอง
3. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป มาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 53)
4. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
5. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะ ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
6. กรณีคนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ในส่วนการยืมเงินทรงราชการ สามารถลงนามอนุมัติการยืมเงินในสัญญาเงินยืมได้
7. ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - 7.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
 - 7.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
 - 7.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุให้สัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

8. การยืมเงินสามารถกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้นหรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
9. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด
3. ขั้นตอนการยืมทรองราชการ
 1. ผู้ยืมยื่นบันทึกขอยืมเงินทรองราชการ และสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้นฉบับ)
 2. ผู้ยืมจะได้รับเงินยืมล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ 1 วันทำการ เพื่อเป็นการควบคุม และลดความเสี่ยงด้านการเงิน ยกเว้นมีเหตุผลการจำเป็นเร่งด่วนที่ชัดเจนอันจะเกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

การยืมเงินนอกงบประมาณ

บันทึกขอยืมเงินทรวงราชการ

ข้าพเจ้า นางสาวสมฤดี การบรรจง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

มีความประสงค์ขอยืมเงินตราจากราชการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก

☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ ปีงบประมาณ

และจะนำส่งคืน ดังนี้ ☒ กรณีไปราชการ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

☐ กรณีจัดโครงการ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

รายการประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)	960	-
ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)	2,880	-
ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)	2,900	-
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน	6,740	-

☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

☐ มีเงินยืมค้างชำระ

☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....สมฤดี...การบรรจุ.....ผู้ยืมเงิน

(.....นางสาวสมฤดี การบรรจง.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ **ลงวันที่ที่ยื่นยืมสัญญาเงินยืมฯ

② ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินตราพระราชกร (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

☒ คำสั่งไปราชการ

☐ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (แบบ ง.8)

☐ คำสั่งจัดประชุม

☐ อื่น ๆ _____

③ อนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้

ลงชื่อ.....

(อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน)

วันที่.....

หมายเหตุ

การยื่นเงินอุดหนุนราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ

บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ : กรณีจัดโครงการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ		
เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน		
ข้าพเจ้า.....นางสาวสมฤดี ภาวบรรจง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....		
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง.....กองคลัง.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก		
☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ.....ปีงบประมาณ.....		
และจะนำส่งคืน ดังนี้ ☐ กรณีไปราชการ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง		
☒ กรณีจัดโครงการ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
รายการประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าวิทยากร (1 คน x 1,200 บาท x 7 ชม. x 2 วัน)	16,800	-
ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม (55 คน x 25 บาท x 4 มื้อ)	5,500	-
ค่าอาหารกลางวัน (55 คน x 120 บาท x 2 มื้อ)	13,200	-
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน	35,500	-
① ตรวจสอบสถานะ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ☐ มีเงินยืมค้างชำระ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อผู้ตรวจ..... ลงชื่อ.....สมฤดี ภาวบรรจง.....ผู้ยืมเงิน (.....นางสาวสมฤดี ภาวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่.....**ลงวันที่ที่ยื่นยืมสัญญาเงินยืมฯ		
② ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดรองราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) ☐ คำสั่งไปราชการ ☐ คำสั่งจัดประชุม ☒ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (แบบ ง.8) ☐ อื่น ๆ.....		
③ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ ลงชื่อ..... (อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน) วันที่.....		
หมายเหตุ		
การยืมเงินทดรองราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ		

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงินเดินทางไปราชการ

****ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงินเดินทางไปราชการ****

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....												
ข้าพเจ้า.....นางสาวสมฤดี.....การบรรจุ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... สังกัด.....กองคลัง.....มท.ร.อีสาน.....จังหวัด.....นครราชสีมา.....มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม.....วันที่ 9-10 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแวงกิ้งก่า กรุงเทพมหานคร 3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">960.-</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>- ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)</td> <td style="text-align: right;">2,880.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)</td> <td style="text-align: right;">2,900.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ตัวอักษร.....- หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)</td> <td style="text-align: right;">รวมเงิน (บาท)</td> <td style="text-align: right;">6,740.-</td> </tr> </table>		- ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)	960.-		- ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)	2,880.-		- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)	2,900.-		(ตัวอักษร.....- หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)	รวมเงิน (บาท)	6,740.-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)	960.-												
- ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)	2,880.-												
- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)	2,900.-												
(ตัวอักษร.....- หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)	รวมเงิน (บาท)	6,740.-											
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...15...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน.....ครั้งจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....สมฤดี.....การบรรจุ.....ผู้ยืม.....วันที่.....2.....กันยายน 2556													
เสนอ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....6,740.-.....บาท (.....หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการกองคลัง).....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....6,740.-.....บาท (.....หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่..... (อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน)													
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....6,740.-.....บาท (.....หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....วันที่..... **หมายเหตุ ลงชื่อในวันที่มารับเงินยืม													

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายบุคคลกรณียืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) กรอกเลขที่สัญญา วันที่ กรอกวันที่อนุมัติเงินยืม ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม กรอกชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน กรอกจำนวนตามสัญญา บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรอกวันที่ในการจัดทำใบเบิก/..... ที่ทำการ (2) ที่ทำการหรือสำนักงานของผู้รับเงิน
วันที่ (3) เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกขออนุมัติ ลงวันที่ (5) วัน เดือน ปี ในคำสั่ง/บันทึกขออนุมัติได้
อนุมัติให้ ข้าพเจ้า (6) กรอกชื่อผู้เดินทางไปราชการ ตำแหน่ง (6) ตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ หรือหัวหน้าคณะเดินทาง
สังกัด พร้อมด้วย (7) -

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ (8) กรอกสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก
.....
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
เวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง (9) กรอกวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง,
จำนวนวัน และชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (9)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท. ☐ ก ☐ ข ☐ เหม่าจ่าย จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภท. ☐ ก ☐ ข ☐ เหม่าจ่าย จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

(10) ระบุว่าเบิกเป็นรายบุคคล และให้แสดงถึงจำนวน
เงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวม
ทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน กรอกจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (11) ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายหมุ่คณะ กรณียืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) กรอกเลขที่สัญญา วันที่ กรอกวันที่อนุมัติเงินยืม ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม กรอกชื่อผู้ยืม จำนวนเงินกรอกจำนวนตามสัญญา บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรอกวันที่ในการจัดทำใบเบิก

ที่ทำการ (2) ที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
วันที่ (3) เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ... (4) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกขออนุมัติ ลงวันที่ (5) วัน เดือน ปี ในคำสั่ง/บันทึกขออนุมัติได้
อนุมัติให้ ข้าพเจ้า (6) กรอกชื่อผู้เดินทางไปราชการ ตำแหน่ง (6) ตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ หรือหัวหน้าคณะเดินทาง
สังกัด พร้อมด้วย

(7) กรอกชื่อ- สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ (8) กรอกสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

เวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง (9) กรอกวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง,
จำนวนวัน และชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท. ○ ก ○ ข ○ เหม่าจ่าย จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท. ○ ก ○ ข ○ เหม่าจ่าย จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

(10) ระบุว่าเบิกเป็นหมู่คณะ และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวม
ทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน กรอกจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (11) ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...รถที่ผู้เดินทางไปราชการ.....ลงวันที่.....เดือน.....กรกฎาคม เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ...พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(18) 1	กรอกชื่อ - นามสกุล	(19) กรอกระดับ	(20) กรอกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)				(21) กรอกรอบ	(22) ผู้เดินทาง	(23) กรอกรวัน	
	ผู้เดินทางไปราชการเป็นราย	ชั้น ยศ ของผู้เดินทาง	รวมถึง ค่าขนย้าย ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความ				รวมค่าใช้จ่าย	แต่ละคนลงลาย-	เดือน ปี ที่ได้รับ	
	บุคคลตามลำดับ	ไปราชการแต่ละคน	สะอาด ค่าธรรมเนียม) ✓				ทั้งสิ้นที่ขอเบิก	มือชื่อรับเงิน	เงินยืม	
							แต่ละบุคคล			
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...(24).กรอกเลขที่สัญญาวันที่.....(24).กรอกรวันที่ยื่นมัด		

(25) กรอทยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...(26)..กรอกจำนวนเงินทั้งสิ้น...(เป็นตัวอักษร)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินแล้ว

.....ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(27)..ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....กรอกวัน.เดือน.ปี.ตามสัญญาชำระเงิน.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีสำรองจ่าย

ใบสำคัญรับเงิน

ระบุชื่อ - สกุล และที่อยู่ผู้สำรองจ่าย

ที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ไม่ต้องระบุวันที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ระบุรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....	xxxx	
รวมเงิน	xxxx	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อผู้สำรองจ่าย.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน / ผู้รับ

(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

- การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในซองผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอคืนเงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- | | |
|---|--|
| <p><u>ส่วนที่</u></p> <p>1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."</p> <p>ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"</p> <p>2. "ที่ทำการ....."</p> <p>3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."</p> <p>4. "เรียน....."</p> <p>5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."</p> <p>6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"</p> <p>7. "พร้อมด้วย....."</p> <p>8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."</p> <p>9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน</p> <p>☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....</p> <p>พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก</p> <p>☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....</p> <p>เดือน..... พ.ศ. เวลา น.</p> | <p>1 ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ</p> <p>2 ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน</p> <p>3 ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>4 ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</p> <p>5 ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก</p> <p>6 ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>7 ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>8 ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p> <p>9 ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อให้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้</p> |
|---|--|

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

- 2 -

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายความว่าความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาที่ยืมเลขที่.....วันที่....."

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาที่ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

- 3 -

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่

2

18. "ชื่อ"
19. "ตำแหน่ง"
20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
ให้แสดงถึงระดับ ชั้นยศของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าใช้จ่าย ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

21. "รวม"
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."
25. "รวมเงิน"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย
และนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายและนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ มท.ร.อ.ส.น วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม)

ตามที่.....คณะ / สำนัก / สถาบัน / สายสนับสนุน / 13 ส่วนงานขึ้นตรงอธิการบดี.....
ได้ดำเนินโครงการ....., ประชุม....., ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ....., งานวิจัย/กองทุนสนับสนุนการวิจัย.....

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการ....., ประชุม....., ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ....., งานวิจัย/กองทุน
สนับสนุนการวิจัย..... เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเงินรายได้
รายละเอียดดังนี้

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 2. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 3. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 4. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 5. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวนเงิน xxx บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
- มอบงานเบิกจ่าย กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย : กรณีสำรองจ่าย

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หน่วยงาน.....วันที่.....ลงชื่อ.....

ประเภท การเดินทางไปราชการกรณีสำรองจ่าย

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

หน่วยงานจัดส่ง

งานเบิกจ่ายตรวจสอบ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 1. ☐ |
| 2. ☐ บันทึกขออนุมัติไปราชการ | 2. ☐ |
| 3. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 | 3. ☐ |
| 4. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 | 4. ☐ |
| 5. ☐ แนบเอกสารต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ
กำหนดการ หรือวัตถุประสงค์ | 5. ☐ |
| 6. ☐ ใบเสร็จค่าทางด่วน + แบบ บก 111 | 6. ☐ |
| 7. ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 7. ☐ |
| 8. ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) | 8. ☐ |
| 9. เอกสารอื่น ๆ | 9. เอกสารอื่น ๆ |

แก้ไขเอกสาร

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| ครั้งที่ 1 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 2 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 3 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 4 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 5 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |

หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย : กรณีเงินยืม

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หน่วยงาน.....วันที่.....ลงชื่อ.....

ประเภท การเดินทางไปราชการกรณีเงินยืม

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

หน่วยงานจัดส่ง

งานเบิกจ่ายตรวจสอบ

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 1. ☐ |
| 2. ☐ บันทึกขออนุมัติไปราชการ | 2. ☐ |
| 3. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 | 3. ☐ |
| 4. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 | 4. ☐ |
| 5. ☐ แนบเอกสารต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ
กำหนดการ หรือวัตถุประสงค์ | 5. ☐ |
| 6. ☐ ประทับรับรองว่าจ่ายเงินแล้ว | 6. ☐ |
| 7. ☐ แนบเอกสารสัญญาเงินยืม | 7. ☐ |
| 8. ☐ ใบเสร็จค่าทางด่วน + แบก บก 111 | 8. ☐ |
| 9. ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 9. ☐ |
| 10. ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) | 10. ☐ |
| 11. เอกสารอื่น ๆ | 11. เอกสารอื่น ๆ |

แก้ไขเอกสาร

ครั้งที่ 1 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 2 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 3 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 4 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 5 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่

หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร

บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ

ข้าพเจ้านางสาวสมฤดี การบรรจงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงรายการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อใช้ในการบริหารการโดยเบิกจ่ายจาก

☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ ปีงบประมาณ

และจะนำส่งคืน ดังนี้ ☒ กรณีไปราชการ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

☐ กรณีจัดโครงการ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

รายการประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)	960	-
ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)	2,880	-
ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)	2,900	-
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หักพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน	6,740	-

☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

☐ มีเงินยืมค้างชำระ

☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....สมฤดี...การบรรจง.....ผู้ยืมเงิน

(.....นางสาวสมฤดี การบรรจง.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ **ลงวันที่ที่ยื่นยื่นสัญญาเงินยืมฯ

② ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินตรงราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

☒ คำสั่งไปราชการ

☐ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (แบบ ง.8)

☐ คำสั่งจัดประชุม

☐ อื่น ๆ _____

③ อนุมัติให้ยืมเงินทศรพระราชการโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้

ลงชื่อ.....

(อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน)

วันที่.....

หมายเหตุ

การยืมเงินทรองราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ

บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ : กรณีจัดโครงการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ		
เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน		
ข้าพเจ้า.....นางสาวสมฤดี ภาวบรรจง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....		
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง.....กองคลัง.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก		
☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ.....ปีงบประมาณ.....		
และจะนำส่งคืน ดังนี้ ☐ กรณีไปราชการ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง		
☒ กรณีจัดโครงการ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
รายการประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าวิทยากร (1 คน x 1,200 บาท x 7 ชม. x 2 วัน)	16,800	-
ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม (55 คน x 25 บาท x 4 มื้อ)	5,500	-
ค่าอาหารกลางวัน (55 คน x 120 บาท x 2 มื้อ)	13,200	-
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน	35,500	-
① ตรวจสอบสถานะ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ☐ มีเงินยืมค้างชำระ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อผู้ตรวจ..... ลงชื่อ.....สมฤดี ภาวบรรจง.....ผู้ยืมเงิน (.....นางสาวสมฤดี ภาวบรรจง.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่.....**ลงวันที่ที่ยื่นยืมสัญญาเงินยืมฯ		
② ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดรองราชการ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) ☐ คำสั่งไปราชการ ☐ คำสั่งจัดประชุม ☒ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (แบบ ง.8) ☐ อื่น ๆ.....		
③ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ ลงชื่อ..... (อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน) วันที่.....		
หมายเหตุ		
การยืมเงินทดรองราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ		

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงินเดินทางไปราชการ

****ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงินเดินทางไปราชการ****

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....										
ข้าพเจ้า.....นางสาวสมฤดี.....การบรรจุ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... สังกัด.....กองคลัง.....มท.ร.อีสาน.....จังหวัด.....นครราชสีมา.....มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม.....วันที่ 9-10 กันยายน 2556 ณ โรงแรมแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร 3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">960.-</td> <td rowspan="3" style="width: 20%; text-align: right; vertical-align: middle;">6,740.-</td> </tr> <tr> <td>- ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)</td> <td style="text-align: right;">2,880.-</td> </tr> <tr> <td>- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)</td> <td style="text-align: right;">2,900.-</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;"> (ตัวอักษร.....- หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท) </td> <td></td> </tr> </table>		- ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)	960.-	6,740.-	- ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)	2,880.-	- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)	2,900.-	(ตัวอักษร.....- หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 240 บาท x 2 วัน)	960.-	6,740.-									
- ค่าพาหนะ (360 กม. x 4 บาท x 2 รอบ)	2,880.-										
- ค่าที่พัก (1,450 บาท x 2 คืน)	2,900.-										
(ตัวอักษร.....- หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)											
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...15...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน.....ครั้งจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....สมฤดี.....การบรรจุ.....ผู้ยืม.....วันที่.....2.....กันยายน 2556											
เสนอ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....6,740.-.....บาท (.....หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการกองคลัง).....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....6,740.-.....บาท (.....หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่..... (อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน)											
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....6,740.-.....บาท (.....หกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....วันที่..... **หมายเหตุ ลงชื่อในวันที่มารับเงินยืม											

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายบุคคลกรณียืมเงิน

ลงชื่อ.....(11) ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายหมุ่คณะ กรณียืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) กรอกเลขที่สัญญา วันที่ กรอกวันที่อนุมัติเงินยืม ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม กรอกชื่อผู้ยืม จำนวนเงินกรอกจำนวนตามสัญญา บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรอกวันที่ในการจัดทำใบเบิก

ที่ทำการ (2) ที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
วันที่ (3) เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ... (4) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกขออนุมัติ ลงวันที่ (5) วัน เดือน ปี ในคำสั่ง/บันทึกขออนุมัติได้
อนุมัติให้ ข้าพเจ้า (6) กรอกชื่อผู้เดินทางไปราชการ ตำแหน่ง (6) ตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ หรือหัวหน้าคณะเดินทาง
สังกัด พร้อมด้วย

(7) กรอกชื่อ- สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ (8) กรอกสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

เวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง (9) กรอกวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง,
จำนวนวัน และชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท. ☐ ก ☐ ข ☐ เหม่าจ่าย จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท. ☐ ก ☐ ข ☐ เหม่าจ่าย จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

(10) ระบุว่าเบิกเป็นหมู่คณะ และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวม
ทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน กรอกจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (11) ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...รถที่ผู้เดินทางไปราชการ.....ลงวันที่.....เดือน.....กรกฎาคม.....ปี.....ที่เดินทางไปราชการ.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(18) 1	กรอกชื่อ - นามสกุล	(19) กรอกระดับ	(20) กรอกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)				(21) กรอกรอบ	(22) ผู้เดินทาง	(23) กรอกรวัน	
	ผู้เดินทางไปราชการเป็นราย	ชั้น ยศ ของผู้เดินทาง	รวมถึง ค่าขนย้าย ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความ				รวมค่าใช้จ่าย	แต่ละคนลงลาย-	เดือน ปี ที่ได้รับ	
	บุคคลตามลำดับ	ไปราชการแต่ละคน	สะอาด ค่าธรรมเนียม) ✓				ทั้งสิ้นที่ขอเบิก	มือชื่อรับเงิน	เงินยืม	
							แต่ละบุคคล			
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...(24).กรอกเลขที่สัญญาวันที่.....(24).กรอกรวันที่ยื่นมัด		

(25) กรอทยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...(26)..กรอกจำนวนเงินทั้งสิ้น...(เป็นตัวอักษร)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินแล้ว

.....ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(27) ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....กรอกวัน.เดือน.ปี.ตามสัญญาขี้เงิน.....

อ้างอิง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีสำรองจ่าย

ใบสำคัญรับเงิน

ระบุชื่อ - สกุล และที่อยู่ผู้สำรองจ่าย

ที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ไม่ต้องระบุวันที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ระบุรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....	xxxx	
รวมเงิน	xxxx	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อผู้สำรองจ่าย.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน / ผู้รับ

(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

- การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในซองผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอเงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- | | |
|---|--|
| <p><u>ส่วนที่</u></p> <p>1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."</p> <p>ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"</p> <p>2. "ที่ทำการ....."</p> <p>3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."</p> <p>4. "เรียน....."</p> <p>5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."</p> <p>6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"</p> <p>7. "พร้อมด้วย....."</p> <p>8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."</p> <p>9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน</p> <p>☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....</p> <p>พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก</p> <p>☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....</p> <p>เดือน..... พ.ศ. เวลา น.</p> | <p style="text-align: right;">1</p> <p>ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ</p> <p>ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน</p> <p>ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</p> <p>ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก</p> <p>ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p> <p>ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อให้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้</p> |
|---|--|

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

- 2 -

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี่ยงเบนเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยงเบน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายความว่าความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

- 3 -

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่

2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าใช้จ่ายเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

21. "รวม"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย
และนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายและนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ มท.ร.อ.ส.น. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม)

ตามที่.....คณะ / สำนัก / สถาบัน / สายสนับสนุน / 13 ส่วนงานขึ้นตรงอธิการบดี.....
ได้ดำเนินโครงการ....., ประชุม....., ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ....., งานวิจัย/กองทุนสนับสนุนการวิจัย.....

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการ....., ประชุม....., ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ....., งานวิจัย/กองทุน
สนับสนุนการวิจัย..... เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย / งบประมาณเงินรายได้
รายละเอียดดังนี้

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 2. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 3. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 4. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| 5. | จำนวนเงิน xxx บาท |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวนเงิน xxx บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
- มอบงานเบิกจ่าย กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย : กรณีสำรองจ่าย

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หน่วยงาน.....วันที่.....ลงชื่อ.....

ประเภท การเดินทางไปราชการกรณีสำรองจ่าย

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

หน่วยงานจัดส่ง

งานเบิกจ่ายตรวจสอบ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 1. ☐ |
| 2. ☐ บันทึกขออนุมัติไปราชการ | 2. ☐ |
| 3. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 | 3. ☐ |
| 4. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 | 4. ☐ |
| 5. ☐ แนบเอกสารต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ
กำหนดการ หรือวัตถุประสงค์ | 5. ☐ |
| 6. ☐ ใบเสร็จค่าทางด่วน + แบบ บก 111 | 6. ☐ |
| 7. ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 7. ☐ |
| 8. ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) | 8. ☐ |
| 9. เอกสารอื่น ๆ | 9. เอกสารอื่น ๆ |

แก้ไขเอกสาร

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| ครั้งที่ 1 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 2 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 3 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 4 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |
| ครั้งที่ 5 ผู้ส่ง.....วันที่ | ผู้รับ.....วันที่ |

หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย : กรณีเงินยืม

แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หน่วยงาน.....วันที่.....ลงชื่อ.....

ประเภท การเดินทางไปราชการกรณีเงินยืม

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

หน่วยงานจัดส่ง

งานเบิกจ่ายตรวจสอบ

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 1. ☐ |
| 2. ☐ บันทึกขออนุมัติไปราชการ | 2. ☐ |
| 3. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 | 3. ☐ |
| 4. ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 | 4. ☐ |
| 5. ☐ แนบเอกสารต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ
กำหนดการ หรือวัตถุประสงค์ | 5. ☐ |
| 6. ☐ ประทับรับรองว่าจ่ายเงินแล้ว | 6. ☐ |
| 7. ☐ แนบเอกสารสัญญาเงินยืม | 7. ☐ |
| 8. ☐ ใบเสร็จค่าทางด่วน + แบก บก 111 | 8. ☐ |
| 9. ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 9. ☐ |
| 10. ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) | 10. ☐ |
| 11. เอกสารอื่น ๆ | 11. เอกสารอื่น ๆ |

แก้ไขเอกสาร

ครั้งที่ 1 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 2 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 3 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 4 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่
ครั้งที่ 5 ผู้ส่ง..... วันที่	ผู้รับ..... วันที่

หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร