

ส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าส่วน / ฝ่าย

..... ขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในจังหวัด ระหว่างวันที่..... ของ.....

รวมเป็นเงิน บาท พร้อมเงินเหลือจ่าย บาท มาเพื่อ

หักล้างเงินยืม

เบิกจ่ายให้ผู้เบิก

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

เรียน ผอ.สำนัก/ กอง

เรียน อรอ. ผ่าน สล.กรอ.

เพื่อโปรดพิจารณานำเรียน สล.กรอ. ต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

เรียน กลุ่มบัญชี

เรียน ลสล.

ส่งใบสำคัญมาเพื่อดำเนินการ

ตรวจสอบใบสำคัญแล้ว

บันทึกบัญชีแล้ว (ล้างบัญชีลูกหนี้)

เพื่อลงนามอนุมัติจ่ายได้

ให้กลุ่มการเงินดำเนินการ

.....
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เรียน ฝ่ายสารบรรณ

ดำเนินการ

ส่งใบสำคัญคืนกลุ่มบัญชี

แยก DIW-02-PF-FG-55(01) และ

แบบ 8708 (ส่วน 2) ให้กลุ่มงบประมาณ

เบิกเงินเพิ่มให้ผู้เบิก บาท

รับเงินเหลือจ่ายจำนวน บาท

เบิกจ่ายให้ผู้เบิกจำนวนบาท

.....
ผก.บัญชี

เรียน กลุ่มการเงิน

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เรียน กลุ่มบัญชี

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

สัญญาออมเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึก ลงวันที่
ซึ่ง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
ตำแหน่ง สังกัด
พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่
เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			รวมเงินทั้งสิ้น	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน

ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

.....

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

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่

วันที่

หมายเหตุ

.....

-
-
-
-
-
-
-
-
- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน