

ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แผ่นที่ 1/2 แบบ 8708)

ส่วนที่ 1									
แบบ 8708									
สัญญาเงินยืมเลขที่ 1			วันที่		เดือน		พ.ศ.		
ชื่อผู้ยืม			จำนวนเงิน		บาท				
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ									
			2		ที่ทำการ		คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
			3		วันที่		เดือน		พ.ศ. 25
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ									
เรียน 4 คณะบดี									
5			ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.13/		ลงวันที่		เดือน		พ.ศ.
ข้าพเจ้า 6			ตำแหน่ง						ได้อนุมัติให้
สังกัด			พร้อมด้วย 7						
เดินทางไปปฏิบัติราชการ 8									
9 บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 25 เวลา น.									
() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 25 เวลา น.									
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง									
10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้									
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท			จำนวน		วัน		รวม		บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท			จำนวน		วัน		รวม		บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท			จำนวน		วัน		รวม		บาท
ค่าพาหนะ							รวม		บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ									บาท
							รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)									
11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ									
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ									
			ลงชื่อ		ผู้ขอรับเงิน				
			()		()				
			ตำแหน่ง						

ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แผ่นที่ 2/2 แบบ 8708)

- 2 -

12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		13 อนุมัติให้จ่ายได้	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
()		()	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
14 ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ 15	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ 16	ผู้จ่ายเงิน
()		()	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่		วันที่	
17 หมายเหตุ			
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกจ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)			

ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ										ส่วนที่ ๒
ชื่อส่วนราชการ			มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		จังหวัด		อุบลราชธานี		แบบ ๘๗๐๘	
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ					ลงวันที่		เดือน		พ.ศ. ๒๕...	
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
18	19	20	20	20	20	20	21	22	23	
รวมเงิน							25			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							26	ตามสัญญาฉบับเลขที่ 24	วันที่	
ตัวแข็ง							ลงชื่อ	27	ผู้จ่ายเงิน	
							(		)	
							ตำแหน่ง			
							วันที่			
๑. เบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ										
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม										
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน										

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไป ราชการ
2. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการพ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง/บันทึกและวันที่ลงนามใน คำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไป ราชการ ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการเป็น หมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้า คณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
7. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทาง ไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ



การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

9. "โดยออกเดินทางจาก Oบ้านพัก Oสำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึงบ้านพัก สำนักงานประเทศไทยวันที่.... เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้ง นี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปี และเวลาที่ผู้ ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการ เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หาก ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ แต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิด สิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับข้าพเจ้าขณะเดินทางตั้งนี้ค่าเบี่ยเลี้ยง เดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาทค่า เช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ..... รวม.....บาทค่าใช้จ่าย อื่น.....รวม.....บาทรวม ทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร)....."	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้ แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่า ขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่า ใช้สอยเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ เดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนใน แต่ละประเภท
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมา ข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่ง มาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
12. "ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
13. "อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ อนุมัติ



การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็น ตัวอักษรในช่องวงเล็บ
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วยกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงิน และผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง ที่ 16
17. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม ความจำเป็น

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเบี่ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง....."	วันที่....." ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน					
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี					
วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ	
		รวมทั้งสิ้น			
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....					
		ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....			
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้					
		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....			

ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน

ใบรับรองการจ่ายเงิน				
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
	รวมทั้งสิ้น			
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....				
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการจริง โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้แนบบใบเสร็จรับเงินมาพร้อมนี้แล้ว				
ลงชื่อ				
(.....				
.....ตำแหน่ง.....				

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (คนเดียว)

					ส่วนที่ ๑																																											
					แบบ ๘๗๐๘																																											
สัญญาเงินยืมเลขที่	๒๗๘/๒๕๖๘		วันที่	๑๘	เดือน	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗																																										
ชื่อผู้ยื่น	นายรักธรรม นิมิตต์		จำนวนเงิน	๗,๗๘๐	บาท																																											
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																																																
			ที่ทำการ	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี																																												
			วันที่	๙	เดือน	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗																																										
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																																															
เรียน	คณบดี																																															
			ตามบันทึกข้อความที่	อว ๐๖๐๔๑๓๗/ ๑๒๓๔	ลงวันที่	๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้																																										
ข้าพเจ้า	นายรักธรรม นิมิตต์		ตำแหน่ง	อาจารย์																																												
สังกัด	คณะบริหารศาสตร์		พร้อมด้วย																																													
เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมงานภาคการประชุมของสำนักงานวิจัยแห่งชาติในงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติ สิริกิติ์ กทม. (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน (/) ประเทศไทย วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง																																																
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท</td> <td>๒๔๐ บาท/วัน/คน</td> <td>จำนวน</td> <td>๒</td> <td>วัน</td> <td>รวม</td> <td>๔๘๐.๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท</td> <td></td> <td>จำนวน</td> <td></td> <td>วัน</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พักประเภท</td> <td>ตามจริง ๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>จำนวน</td> <td>๒</td> <td>วัน</td> <td>รวม</td> <td>๒,๔๐๐.๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td>ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อุบล-กทม.-อุบล และค่ารถรับจ้าง</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>๒,๘๐๐.๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td>๕,๖๘๐.๐๐ บาท</td> </tr> </table> จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ทำพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ							ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	๒๔๐ บาท/วัน/คน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๔๘๐.๐๐ บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท		จำนวน		วัน	รวม	บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท	ตามจริง ๑,๒๐๐ บาท/วัน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๒,๔๐๐.๐๐ บาท	ค่าพาหนะ	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อุบล-กทม.-อุบล และค่ารถรับจ้าง					๒,๘๐๐.๐๐ บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ						บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๕,๖๘๐.๐๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	๒๔๐ บาท/วัน/คน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๔๘๐.๐๐ บาท																																										
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท		จำนวน		วัน	รวม	บาท																																										
ค่าเช่าที่พักประเภท	ตามจริง ๑,๒๐๐ บาท/วัน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๒,๔๐๐.๐๐ บาท																																										
ค่าพาหนะ	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อุบล-กทม.-อุบล และค่ารถรับจ้าง					๒,๘๐๐.๐๐ บาท																																										
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ						บาท																																										
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๕,๖๘๐.๐๐ บาท																																										
			ลงชื่อ	ผู้ขอรับเงิน																																												
			(นายรักธรรม นิมิตต์)																																													
			ตำแหน่ง	อาจารย์																																												

- ๒ -									
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ					อนุมัติให้จ่ายได้				
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้									
ลงชื่อ ()					ลงชื่อ ()				
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง				
วันที่					วันที่				
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน					๕,๖๘๐.๐๐ บาท				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			ห้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน			ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ นายกรักรม นิมิตต์					ผู้จ่ายเงิน				
ตำแหน่ง อาจารย์					ตำแหน่ง				
วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗					วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗				
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ๒๗๘/๒๕๖๗									
หมายเหตุ									
คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ									
๒. กรณียื่นขอเบิกจ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย									
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)									

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกจ่ายค่ารถรับจ้าง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ถึง สนามบิน	๑๕๐.๐๐	มีสัมภาระ
	ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน ถึง ที่พัก	๑๕๐.๐๐	
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ถึง สนามบิน	๑๕๐.๐๐	
	ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน ถึง ที่พัก	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๖๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	หก ร้อย บาทถ้วน		
	ข้าพเจ้านายรักธรรม นิมิตติ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....		
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้			
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้			
		ลงชื่อ.....	
		(..นายรักธรรม นิมิตติ..)	
		ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หมู่คณะ)

				ส่วนที่ ๑																																											
				แบบ ๘๗๐๘																																											
สัญญาเงินยืมเลขที่	๒๗๘/๒๕๖๘	วันที่	๑๘	เดือน	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗																																										
ชื่อผู้ยืม	นายรักธรรม นิมิตต์	จำนวนเงิน	๑๓,๕๐๐	บาท																																											
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																																															
		ที่ทำการ	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี																																												
		วันที่	๙	เดือน	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗																																										
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																																														
เรียน	คณบดี																																														
		ตามบันทึกข้อความที่	อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๑๒๓๔	ลงวันที่	๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้																																										
ข้าพเจ้า	นายรักธรรม นิมิตต์	ตำแหน่ง	อาจารย์																																												
สังกัด	คณะบริหารศาสตร์	พร้อมด้วย	นายเมตตา นโม																																												
เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมงานภาคการประชุมของสำนักงานวิจัยแห่งชาติ ในงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติ สิริกิต ภิรม. (/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน (/) ประเทศไทย วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง																																															
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้ <table border="1"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท</td> <td>๒๔๐ บาท/วัน/คน*๒ คน</td> <td>จำนวน</td> <td>๒</td> <td>วัน</td> <td>รวม</td> <td>๔๘๐.๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท</td> <td></td> <td>จำนวน</td> <td></td> <td>วัน</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พักประเภท</td> <td>ตามจริง ๑,๖๕๐ บาท/วัน</td> <td>จำนวน</td> <td>๒</td> <td>วัน</td> <td>รวม</td> <td>๓,๓๐๐.๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td>ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อุบล-กทม.-อุบล และค่ารถรับจ้าง</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>๕,๐๐๐.๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td>๙,๘๖๐.๐๐ บาท</td> </tr> </table> จำนวนเงิน (ตัวอักษร) นำพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ						ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	๒๔๐ บาท/วัน/คน*๒ คน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๔๘๐.๐๐ บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท		จำนวน		วัน	รวม	บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท	ตามจริง ๑,๖๕๐ บาท/วัน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๓,๓๐๐.๐๐ บาท	ค่าพาหนะ	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อุบล-กทม.-อุบล และค่ารถรับจ้าง					๕,๐๐๐.๐๐ บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ						บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๙,๘๖๐.๐๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	๒๔๐ บาท/วัน/คน*๒ คน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๔๘๐.๐๐ บาท																																									
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท		จำนวน		วัน	รวม	บาท																																									
ค่าเช่าที่พักประเภท	ตามจริง ๑,๖๕๐ บาท/วัน	จำนวน	๒	วัน	รวม	๓,๓๐๐.๐๐ บาท																																									
ค่าพาหนะ	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน อุบล-กทม.-อุบล และค่ารถรับจ้าง					๕,๐๐๐.๐๐ บาท																																									
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ						บาท																																									
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๙,๘๖๐.๐๐ บาท																																									
		ลงชื่อ	ผู้ขอรับเงิน																																												
		(นายรักธรรม นิมิตต์)																																													
		ตำแหน่ง	อาจารย์																																												

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หมู่คณะ)

- ๒ -			
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		อนุมัติให้จ่ายได้	
ลงชื่อ	()	ลงชื่อ	()
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน		๙,๒๐๐.๐๐ บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	เก้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน	ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
()		()	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	๒๗๘/๒๕๖๗	วันที่	๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗
หมายเหตุ			
คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในข้อความท้ายใบ			
๒. กรณียื่นขอเบิกจ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการโอนเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย			
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ที่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)			

๒.
๓.
๔.

ทางไปราชการ

A white envelope is shown, partially open, revealing a pink interior with a repeating pattern of small white hearts. A single red heart is attached to the front of the envelope. The envelope is set against a dark brown background.

France

**ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(เบิกจ่ายค่ารถรับจ้าง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)**

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ถึง สนามบิน	๑๕๐.๐๐	มีสัมภาระ
	ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน ถึง ที่พัก	๑๕๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น		๓๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	สามร้อยบาทถ้วน		
	ข้าพเจ้านายรักธรรม นิมิตติ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....		
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้			
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้			
			ลงชื่อ.....
			(...นายรักธรรม นิมิตติ...)
			ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(เบิกจ่ายค่ารถรับจ้าง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ถึง สนามบิน	๑๕๐.๐๐	มีสัมภาระ
	ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน ถึง ที่พัก	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๓๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	สามร้อยบาทถ้วน		
	ข้าพเจ้านายเมตตา นโม.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....		
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้			
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้			
		ลงชื่อ.....	
		(...นายเมตตา นโม...)	
		ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(เบิกจ่ายค่าที่พัก กรณีมีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)

ใบรับรองการจ่ายเงิน			
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๗-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ค่าที่พัก (๘๒๕ บาท/วัน/คน*๑ คน*๒ วัน)	๑,๖๕๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น		๑,๖๕๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
ข้าพเจ้า.....นายรักธรรม นิมิตติ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....			
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการจริง โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้แนบใบเสร็จรับเงินมาพร้อมนี้แล้ว			
		ลงชื่อ..... (...นายรักธรรม นิมิตติ...) ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกจ่ายค่าที่พัก กรณีมีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)

ใบรับรองการจ่ายเงิน			
ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๗-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ค่าที่พัก	๑,๖๕๐.๐๐	
	(๘๒๕ บาท/วัน/คน*๑ คน*๒ วัน)		
รวมทั้งสิ้น		๑,๖๕๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
ข้าพเจ้า.....นายเมตตา นโม.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....			
สังกัด คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการจริง โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสำเนาไม่ครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้แนบบใบเสร็จรับเงินมาพร้อมนี้แล้ว			
		ลงชื่อ	
		(...นายเมตตา นโม...)	
		ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	