

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ
ประกอบใบสำคัญก่อนเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ			
			มี	ไม่มี	ไม่เกิด รายการ	หมายเหตุ
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ						
๑.๑	หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ					
๑.๒	หนังสือเชิญประชุม (กรณีไม่ใช่การเดินทางไป ราชการตามภารกิจปกติ) (ถ้ามี)					
๑.๓	ใบขออนุญาตการใช้รถราชการ (ถ้ามี)					
๑.๔	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ ชั่วคราวไม่ใช้ พรอ พร้อมแนบสำเนาใบขับขี่)					
๑.๕	ใบขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิก พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)					
๑.๖	หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายใน การบริหารฯ (วัสดุ/จ้างเหมา) (ถ้ามี)					
๒. การส่งเบิกใบสำคัญ						
๒.๑	หนังสือส่งเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ					
๒.๒	เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติ (ตามข้อ ๑)					
๒.๓	รายงานผลการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุวันที่ เดินทาง ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อ ๑.๑					
๒.๔	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑					
๒.๕	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)					
๒.๖	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)					
๒.๗	แบบ บก. ๑๑๑					
๒.๘	หนังสือใบสำคัญ (ค่าน้ำมันพาหนะ/ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)					
๒.๙	แบบ ๑๐					
	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
	- ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+ภาคตัว					
๒.๑๐	กรณีเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าซื้อวัสดุ/จ้างเหมา					
	- แบบ ๑๐					
	- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ					
	- ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมา					
	-เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ					
๒.๑๑	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)					
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว			

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓
ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้
ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ
พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่

.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ
ประกอบใบสำคัญหลังเบิกจ่ายเงินจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ		
			มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง(ขบ.๐๓ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิง PO)				
๒	รายงาน KTB iPay Report จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry				
๓	ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Ref# และลายมือชื่อ Company User Maker และ Company User Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่				
๔	รายงานแสดงรายละเอียดของรายการที่นำเข้า KTB Corporate Online				
๕	รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)				
๖	รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี e-Statement หรือ Account Information				
๗	รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ขจ๐๕ - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน)				
๘	หลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ				
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว		
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่		ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่.....			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม.....

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....อนุมัติให้กอง.....

จัดฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการ.....ณ.....(สถานที่จัดฝึกอบรม).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเบิกเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

เงินสด

๑...(หมวดค่า.....).....จำนวนเงิน.....บาท

๒...(หมวดค่า.....).....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

บัตรเครดิต

๑...(หมวดค่า.....).....จำนวนเงิน.....บาท

๒...(หมวดค่า.....).....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก

งบประมาณปี.....แผนงาน.....โครงการ/ผลิต.....

กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมย่อย.....งบ

.....โดยขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา

.....ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....



พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมน้ำมันผ่านทางพิเศษ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ (ระบุจังหวัดที่เดินทาง).....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน พร้อมด้วย

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

๔.ตำแหน่ง.....

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน

พนักงานขับรถชื่อ

☐ โดยรถโดยสารประจำทาง ☐ โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

☐ โดยเครื่องบิน ☐ โดยรถไฟ

☐ โดยรถรับจ้าง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

☐ เหมะจ่าย.....

☐ จ่ายจริง.....

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้

อนึ่ง กรมประมงได้มอบอำนาจให้..... ตามคำสั่งกรมประมงที่

๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒ (๒.๖(๔)) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวง

การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ และข้อ ๒ (๒.๖(๕)) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตาม

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

()

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

๒๓

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเดินทาง

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการที่

เพื่อ

ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

()

ตำแหน่ง

ทราบ

()

ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประมง

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.....

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

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....
 นมวณ.....

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

หน้า ๑๗

(17)

๑๖๑ 1. การเดินทาง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่จะนำเงินคืนเงินยืมด้วย
3. กรณีที่มิใช่ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่จะนำเงินคืนเงินยืมด้วย
3. กรณีที่มิใช่ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ଶାଖା ୨

.. จักรพรรดิ

15242 8708

... ดังนั้น...

..கொண்ட..

• W. J. ...

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)								ตามสัญญาเงินยืมเดิมที่.....(24)..... วันที่.....		

..(26)..

22

$$\therefore (27)$$

អ្នកស្រាវជ្រាវ

ตัวชี้แจง 1. ค่าเปลี่ยนแปลงและค่าเช่าที่ให้กับรัฐบาลและจำนวนทรัพย์สินของบุคคลในช่องหมายเหตุ

การแบ่ง

2. ให้ผู้ที่มีหนี้เป็นหนี้ผู้ลงนามขอสินเชื่อผู้เป็นเจ้าของหนี้ก่อนการดำเนินการรับจากเงินยืม ให้ระบุแหล่งที่ได้เงินยืม

วันที่

3. ผู้จ่ายเงินมีหมายบังคับผู้ตกทุกข์ได้ยากทางราชการ และผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ผู้ติดตามทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" จำนวนเงินที่ยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
 2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
 9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

๑ ๗ ๗ ๗ ๗

๑ ๗ ๗ ๗ ๗ ๑ ๗ ๗ ๗ ๗

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

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

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

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

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

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

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

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาฉบับและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

17. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

19. "ตำแหน่ง"

20. "ค่าใช้จ่าย"

21. "รวม"

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

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

25. "รวมเงิน"

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

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด

เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนกลาง

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(लग्ना).....

วันที่.....

หน้างบบใบสำคัญค่า ใช้สอย

ประกอบรายงานการเดินทาง ของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... 25.....

[illegible]

លេខ ដំបូង

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

คำรับรอง

	บาท	สตางค์	
(ตัวอักษร).....		-	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอรับเงินดังกล่าวไว้ข้างบนนี้ ได้จ่ายไปในส่วน

ราชการโดยแท้จริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้แล้ว และได้แนบใบสำคัญส่งมา

รวมทั้งสิ้นฉบับ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผู้เบิก

ควรเบิกได้

เจ้าหน้าที่.....

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้เบิก ขอมอบฉันทะ
ให้.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลงนาม.....ผู้มอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน..... บาท.-สตางค์ ตามใบเบิกนี้ไปเสร็จแล้ว

และได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม.....ผู้รับเงิน