

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ
ประกอบใบสำคัญก่อนเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม (กรณีผู้เข้าร่วม)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	ไม่เกิด รายการ	
๑	หนังสือขออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ ประชุม (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภายนอก)					
๒	โครงการฝึกอบรม/กำหนดการ					
๓	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/ จัดงาน/ประชุม					
๔	หนังสือเชิญให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม					
๕	ใบขออนุญาตใช้รถ (ถ้ามี)					
๖	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ขับรถ (กรณีผู้ขับ ไม่ใช่ พxr)					
๗	หนังสือส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัด งาน/ประชุม					
๘	รายงานผลการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม					
๙	แบบ 8708 ส่วนที่1					
๑๐	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นคณะ)					
๑๑	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)					
๑๒	หนังสือใบสำคัญ					
๑๓	แบบ บก.111					
๑๔	แบบ 10					
๑๕	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
๑๖	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+ภาคตัว					
๑๗	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (ถ้ามี)					
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว			
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้ ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่		ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่.....				

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ

ประกอบใบสำคัญหลังเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม (กรณีผู้เข้าร่วม)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ		
			มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง(ขบ.๐๓ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าง 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 (ขจ ๐๕ - บันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน)				
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.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการเดินทาง.....

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการที่เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประมง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ (ระบุจังหวัดที่เดินทาง).....

เพื่อ.....

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

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

๔.ตำแหน่ง.....

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน
พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ

☐ 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 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ และข้อ ๒ (๒.๖(๕)) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการ

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.....

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. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หน้าใบสำคัญค่า ใช้สอย

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

[illegible]

លេខ ដំបូង

दीर्घा २.

...ဆုံးမချက်

44242 8708

คณาจารย์

1. କ୍ଷମା

M.F.

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

∴ (26)

২২৭

$$\dots (27)$$

ผู้ว่าฯ

ตัวชี้แจง 1. คำเปลี่ยนแปลงและคำเข้าที่พิมพ์ให้ระบุขีดราวและและจำนวนที่หรือเปิดของแหล่งบุคคลในฝั่งหมายเหตุ

สำนักงาน

2. ให้ผู้ดูแลทรัพยากรและคนเป็นคลังรายเดือนส่งข้อมูลรายวันมาเตือนว่าได้รับเงิน การที่เป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

งานท.

3. ผู้จ้างจะมีหมายถึงผู้ทำประโยชน์ในกิจการทางราชการ และจะจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงนามมีชื่ออยู่ข้างเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี
เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|---|---|
| <p>1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"</p> <p>2. "ที่ทำการ....."</p> <p>3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."</p> <p>4. "เรื่อง....."</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
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"</p> | <p>ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ
จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ</p> <p>ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน</p> <p>ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520</p> <p>ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก</p> <p>ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่
การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด
ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย</p> <p>ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p> <p>ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง
รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง
หมายเหตุ (ช่องที่ 17)</p> |
|---|---|

67-207-2

1978-01-01

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.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

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

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

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

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

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

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

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

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนกลาง

[illegible]

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

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(लग्ना).....

วันที่.....

กรณ.....กระทรวง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

คำรับรอง

(ตัวอักษร).....	บาท	สตางค์	
		-	

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