



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 8317  
ที่.อว.0651.302(1)/.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย  
.....เป็นจำนวนเงิน  
.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน  
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก  
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ผู้เบิกจ่าย  
(.....)

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

เรียน.....  
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี

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

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาออมเงินเลขที่ \_\_\_\_\_  
ชื่อผู้ออม \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_  
จำนวนเงิน \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ..... โดยเดินทางออกจาก  
.....  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เวลา..... น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... คืน รวม..... บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อให้ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2 )

ใบสำคัญที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินจำนวน \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ สตางค์ \_\_\_\_\_  
ได้จ่ายเป็นค่า \_\_\_\_\_ จริง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จังหวัด ชลบุรี  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
<b>รวมเงิน</b>								ตามสัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

(\_\_\_\_\_)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ใบรับรองแทนใบเสร็จ			
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน เงินจำนวน ..... บาท ..... สตางค์  
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
วันที่.....