

ตัวอย่าง การเขียนรายงานส่งเบิกเงิน กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สพม. เขต 29

วันที่ 17 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ แบบขออนุญาตไปราชการ สพม. เขต 29 ลงวันที่ 18 มกราคม 2560

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายแดง ใจดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สังกัด สพม.เขต 29 พร้อมด้วย นายคำ ใจงาม..... เดินทางไปปฏิบัติ ไปราชการ ประชุม

ปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพนักจัดการงานทั่วไป ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

เวลา ...18.00..... น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

เวลา ...08.30..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... 2.....วัน รวม 1,120.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวมบาท

ค่าพาหนะ..... รวม 4,164.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวมบาท

รวมเงินทั้งสิ้น 5,284.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (ห้าพันสองร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....4..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อแดง ใจดี.....ผู้ขอรับเงิน

(นายแดง ใจดี)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ขาว สมใจ..... (นางสาวขาว สมใจ) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วันที่ 20 มกราคม ๒๕๖๐	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 5. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 6. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบแนบรายชื่อ[illegible]

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สพ.เขต 29 จังหวัด อุบลราชธานี

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นาย แดง ใจดี และคณะ..... ลงวันที่ 17 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าให้อาหารอื่น				
1	นายแดง ใจดี	นักจัดการฯ	560		2382		2942	แดง		
2	นายคำ ใจงาม	นักจัดการฯ	560		1782		2342	คำ		
รวมเงิน			1120		4164		5284		ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1111 วันที่ 11/11/60	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ห้าพันสองร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณี่เป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
10 – 14 ม.ค.60	- ออกจากบ้านพักเลขที่ ...50....หมู่ที่ ต. ในเมือง อ. เมือง จ.อุบลราชธานี โดยรถยนต์รับจ้าง ถึงสถานีรถไฟวารินชำราบ อ.วารินชำราบ ไป – กลับ2.....เที่ยว เป็นเงิน 300 - - เดินทางจาก.สถานีรถไฟวารินชำราบ โดยรถไฟ ปรับอากาศ ชั้น 2 เคียงล่าง ถึง. สถานีรถไฟหัวลำโพง กรุงเทพมหานคร ไป – กลับ2.....เที่ยว เป็นเงิน 1,642 - - เดินทางจาก. สถานีรถไฟหัวลำโพง โดยรถ แท็กซี่รับจ้าง ถึง. โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร ไป – กลับ2.....เที่ยว เป็นเงิน 440 -			ออกจากบ้านพัก วันที่ 10 ม.ค. 60 เวลา 18.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 14 ม.ค. 60 เวลา 08.30 น.
รวมทั้งสิ้น		2,382	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองพันสามร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า...นายแดง ใจดี.....ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป....ระดับชำนาญการพิเศษ.....

กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อแดง ใจดี.....

วันที่ ...17.... เดือน ...มกราคม...พ.ศ. 2560.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
10 – 14 ม.ค.60	- ออกจากบ้านพักเลขที่ ...102.... ต. วารินชำราบ อ. วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี โดยรถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ถึงสถานีรถไฟวารินชำราบ อ.วารินชำราบ ไป – กลับ2.....เที่ยว เป็นเงิน 140 - - เดินทางจาก.สถานีรถไฟวารินชำราบ โดยรถไฟ ปรับอากาศ ชั้น 2 เตียงล่าง ถึง. สถานีรถไฟหัวลำโพง กรุงเทพมหานคร ไป – กลับ2.....เที่ยว เป็นเงิน 1,642 -			ออกจากบ้านพัก วันที่ 10 ม.ค. 60 เวลา 18.20 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 14 ม.ค. 60 เวลา 08.00 น.
รวมทั้งสิ้น		1,782	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า...นายคำ ใจงาม.....ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป....ระดับชำนาญการ.....

กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อคำ ใจงาม.....

วันที่ ...17.... เดือน ...มกราคม...พ.ศ. 2560.....