



กรมที่ดิน (กท.)
เลขที่ 123
พ.ศ. 59
10.30 น.
วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่ ๗๓๘
วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๕๖๘๐

ที่ กษ ๑๒๐๑/๖ ๕๑๘

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งการตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบึงกาฬ

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) โดยสำนักบริหารกลาง (สบก.) ได้หารือกรมบัญชีกลางในข้อสงสัยประเด็นต่างๆ ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหารือสำนักงบประมาณเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ นั้น

บัดนี้กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณได้ตอบข้อหารือดังกล่าวแล้ว ดังนี้

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๗๙๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องขอหารือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๗๙๗๔ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องขอหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๙๓๙๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องขอหารือเกี่ยวกับการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๙/๑๒๖๔๓ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องขอหารือเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สำนักบริหารกลาง (สบก.) จึงขอแจ้งเวียนหนังสือตอบข้อหารือดังกล่าว เพื่อสร้างความเข้าใจและใช้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมนี้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สบก. ได้จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ตามแนวทางการตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ตามแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หนังสือตอบข้อหารือดังกล่าวข้างต้นสามารถสั่งพิมพ์ได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารกลาง www.ctalro.com เมนูหนังสือเวียนด้านการเงินการคลังและพัสดุ ลำดับที่ ๗๒ , ๗๓ , ๗๗ และ ๗๘ ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- กงจ. เพ็ญกมล แดะภูมิรัตน์
- แจ่มกมล/ผอ. ทน/กมลภูมิรัตน์

เมฆกมล/ผอ. ทน/กมลภูมิรัตน์
10 พ.ค. ๕๙

(นางศรินทิพย์ กุลสุวรรณ)

ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบึงกาฬ

นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรณียืมเงินและขอเบิกเป็นหมู่คณะ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....1/2559.....วันที่...1 มีนาคม 2559 (วันที่อนุมัติเงินยืม)..... (ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม.....นาง ก (ผู้ยืม)จำนวนเงิน.....จำนวนเงินขอยืม.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ส.ป.ก. สำนัก.. / ส.ป.ก.จังหวัด(สำนักงานผู้รับเงิน)

วันที่...11...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2559.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก)

เรียน ...ลธก. หรือ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....เลขที่คำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่ (วันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก). ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นาง ก (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งผู้ยืม.....
สังกัด...สำนัก/ศูนย์/กอง/ กลุ่มของผู้ยืม.....พร้อมด้วย...ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไป
ราชการด้วย ทุกคน.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อ..... ณ สถานที่.....
.....โดยออกเดินทางจาก
[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..เริ่มต้น...เดือน.....พ.ศ.เวลา... ..น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่..สิ้นสุด...เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง (จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท....ระบุเหมาจ่าย/จ่ายจริง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(หลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมใบเบิก) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อนางก (ลายมือชื่อผู้ยืม)..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ จบก. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร (.....)	ลงชื่อ สรท./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสรท./ปทจ. (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ.....	วันที่.....วันเดือนปีที่อนุมัติ.....
(นำเสนอหลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)	

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ บาท
(.....จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่นกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเสียงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในหมายเหตุนี้.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานกลุ่มและสภ.จังหวัด.....จังหวัด.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ผู้ยื่นเงิน.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....
 ปีงบประมาณ.....พ.ศ.....2559.....(วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเสีย ค่า	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นาง ก		240	600	3370	4210	นาง ก	4 มี.ค.59	อัตราเบี้ยเลี้ยง
2	นาย ค		240	600	500	1340	นาย ค	4 มี.ค.59	และค่าเช่าที่พัก
3	นางสาว จ		?	?	?	?	นางสาว จ	4 มี.ค.59	และจำนวนวัน
4	?								ของแต่ละบุคคล
รวมเงิน			?	?	?	ยอดรวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด		ตามสัญญาเงินเดิมได้ที่ 12559 วันที่ 1 มีนาคม 2559 (วันท่อนับเงินเดิม)	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....จำนวนเงินรวมใช้จ่ายจริง.....ลงชื่อ.....นาง ก (ผู้ยื่นเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบออัตราเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินเดิม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินเดิม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การยืมเงินและขอเบิกรายบุคคล

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....2/2559.....วันที่...1 มีนาคม 2559 (วันที่อนุมัติเงินยืม)..... (ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม.....นาย ข (ผู้ยืม)จำนวนเงิน.....จำนวนเงินขอยืม.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ส.ป.ก. สำนัก.. / ส.ป.ก.จังหวัด(สำนักงานผู้รับเงิน)

วันที่...11....เดือน...มีนาคม....พ.ศ...2559.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก)

เรียน ...ตรก. หรือ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....เลขที่คำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่ วันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นาย ข (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งผู้ยืม.....
สังกัด...สำนัก/ศูนย์/กอง/ กลุ่มของผู้ยืม.....พร้อมด้วย.....--.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อ.....ณ สถานที่.....

.....โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.. เริ่มต้น...เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่..สิ้นสุด...เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง (จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [x] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....ระบุมหาจ่าย/จ่ายจริง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(หลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมใบเบิก) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อนาย ข (ลายมือชื่อผู้ยืม)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ จมท. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....วันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ.....

ลงชื่อ ลธก./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ลธก./ปทจ.
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....วันเดือนปีที่อนุมัติ.....

(นำเสนอหลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ บาท
(.....จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....นาย ข ลายมือชื่อผู้รับ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ผู้รับ..... ตำแหน่ง.....

วันที่...4 มีนาคม 2559(วันที่ได้รับเงินรับ)..... วันที่.....

จากเงินรับตามสัญญาเลขที่.....2/2559.....วันที่.....1 มีนาคม 2559 (วันที่อนุมัติเงินรับ).....

หมายเหตุ

.....ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีเดินทางรายบุคคลหลักฐานการจ่ายส่วนที่ 2
ไม่ต้องจัดทำ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการส.ป.ก. สำนัก.../ ส.ป.ก.จังหวัด(สำนักงานผู้ขอรับเงิน)

วันที่...11...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2559.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก)

เรียน ...ลธก. หรือ ปฎิรูปที่ดินจังหวัด.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...เลขที่คำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่...(วันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก). ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ผู้ขออนุมัติเดินทาง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งผู้ขออนุมัติเดินทาง.....
 สังกัด...สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/สปก.จังหวัด....พร้อมด้วย...ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทาง
 ไปราชการด้วย ทุกคน.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อ.....ณ สถานที่.....
โดยออกเดินทางจาก
 [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่... เริ่มต้น...เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่... สิ้นสุด... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง (จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท....ระบุเหมาจ่าย/จ่ายจริง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน(หลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมใบเบิกฯ) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
 ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ จบท. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร (.....)	ลงชื่อ ลชก./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ลชก./ปทจ. (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ.....	วันที่.....วันเดือนปีที่อนุมัติ.....
(นำเสนอหลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)	

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ บาท
(.....จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่..... 17 มีนาคม 2559 (วันที่จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกครบทุกคน)
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่นกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและ
จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกัน
เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน
ของบุคคลนั้น ในหมายเหตุนี้.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. UML

8078 iii

ชื่อส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มและสภก.จังหวัด.....จังหวัด.....ซึ่งสังกัด.....

ประกอบใบเบิกค่าจ้างในการเดินทางเอง.....จำนวน.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559.....(ในเดือนปี ที่จัดทำใบเบิก)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นาย ช		240	600	3370	-	4210	นาย ช	15 มี.ค. 59	อัตราเบี้ยเลี้ยง
2	นางสาว จ		240	600	500	-	1340	นางสาว จ	16 มี.ค. 59	และค่าเช่าที่พัก
3	นาง ศ		?	?	?	ค่าขนย้าย ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด	?	นาง ศ	17 มี.ค. 59	และจำนวนวัน ของแต่ละ
4	?				หัว หน้า คณะ รวมค่า น้ำมัน เชื้อ เพลิง	ค่าธรรมเนียม ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่ารับรอง เนียม สนามบิน ค่าวีซ่า ค่า ค่าความ สะอาด เสื้อผ้า				บุคคล กรณีผู้เดินทาง มารับเงิน ไม่พร้อมกัน เจ้าหน้าที่ การเงิน ลงชื่อและวันที่ จ่ายเงินแต่ละ คนในช่อง หมายเหตุนี้
รวมเงิน			?	?	?	?	ยอดรวม ค่าใช้จ่าย ทั้งหมด			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมพิกัด (ตัวอักษร).....^๗
จำนวนเงินรวมในใบจ่ายจริง.....^๘.....^๙.....^{๑๐}

[illegible]

คำชี้แจง 1. คำเบี่ยงและคำที่พบในระบอบการปกครองและบุคคลในของหมายเหตุ

[illegible]

3. ผู้ขายเงินหมดถึงที่พักยอมเงินจากทางราชการ และจำเียงขมบนให้แก่ผู้คนทางทะเลกัน เป็นผลหลายมือช้อคลาเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการส.ป.ก. สำนัก./ ส.ป.ก.จังหวัด(สำนักงานผู้ขอรับเงิน)

วันที่...11...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2559.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก)

เรียน ...ลธก. หรือ ปฎิรูปที่ดินจังหวัด.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...เลขที่คำสั่ง/บันทึก....ลงวันที่...วันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก. ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ผู้ขออนุมัติเดินทาง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งผู้ขออนุมัติเดินทาง.....
 สังกัด.....สำนัก/ศูนย์/กอง/ กลุ่ม.....พร้อมด้วย.....--.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อ.....ณ สถานที่.....
โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่... เริ่มต้น...เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่... สิ้นสุด... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง (จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [x] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....ระบุเหมาจ่าย/จ่ายจริง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....จำนวนเงินรวมที่ใช้จ่ายจริง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน(หลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมใบเบิกฯ) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
 ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ จ.ท. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร (.....)	ลงชื่อ ลธก./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ลธก./ปทจ. (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ.....	วันที่.....วันเดือนปีที่อนุมัติ.....
(นำเสนอหลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)	

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ บาท
(.....จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงินลงลายชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....วัน เดือน ปี ผู้ขอเบิก ได้รับเงิน.....	วันที่.....วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีเดินทางรายบุคคลหลักฐานการจ่ายส่วนที่ 2
ไม่ต้องจัดทำ