



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้อนุญาตให้.....  
ไปปฏิบัติราชการ ณ .....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น บัดนี้ข้าราชการดังกล่าว ได้ปฏิบัติราชการและเดินทางกลับมา  
เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแนบรายงานการเดินทางมาเพื่อขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท  
ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท และ อื่นๆ .....บาท  
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. อนุมัติการเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นรวมเป็นเงิน.....บาท  
(.....) โดยเบิกเงินงบประมาณ ( ) แผ่นดิน ( ) บ.กศ. ( ) กศ.บป.  
( ) เงินกศ.นบ. ( ) เงินบัณฑิตศึกษา ( ) เงินรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน ( ) .....  
หมวดค่าใช้จ่าย..... ผลผลิต.....  
กิจกรรมย่อย..... รหัสกิจกรรมย่อย.....  
รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... แหล่งของเงิน.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขอเบิก)  
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วการดำเนินงานครั้งนี้ตรงตามแผนงาน / ผลผลิต / แหล่งของเงิน / รหัสกิจกรรมหลัก  
ประเภทเงินงบประมาณ.....มีเงินคงเหลืออยู่ก่อนดำเนินการ .....บาท

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

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

อนุญาตตามเสนอ

ลงชื่อ.....คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

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

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่.....</p>
--	---

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ระดับ	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่าย

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่ .....