

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีรายบุคคล

กรณียืมเงินทรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่.....**นย. 872/2558**.....วันที่.....**29 กันยายน 2558**..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....**นางสาวธดา สิทธิธาดา**.....จำนวนเงิน.....**55,520**.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ.....**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**.....
 วันที่.....**7**.....เดือน.....**ตุลาคม**.....พ.ศ.....**2558**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ชื่อเรื่องที่อบรม
และสถานที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....**202/2558**.....ลงวันที่.....**1 ตุลาคม 2558**.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....**นางสาวธดา สิทธิธาดา**.....ตำแหน่ง.....**พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)**.....

สังกัด.....**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**.....พร้อมด้วย.....

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....**สัมมนาธุรกิจผู้ประกอบการพร้อมสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ณ ศูนย์อาเซียน
และเอเชียศึกษา...สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ **1** เดือน **ตุลาคม** พ.ศ. **2558** เวลา **13.00** น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ **3** เดือน **ตุลาคม** พ.ศ. **2558** เวลา **18.30** น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....**3**.....วัน.....-.....ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....**3**.....วัน.....รวม.....**320**.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....**รถยนต์ส่วนตัว**.....รวม.....**1,968**.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....**ค่าลงทะเบียน**.....รวม.....**42,500**.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....**44,788**.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....**สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน**.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....**1**.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....**ธดา สิทธิธาดา**.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....นางสาวธดา สิทธิธาดา.....)
 ตำแหน่ง.....**พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)**

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....**44,788**.....บาท
 (.....**สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน**.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงชื่อผู้ไปราชการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ชื่อผู้ยืมเงิน </div>
ลงชื่อ..... ธดว. สิทธิธาดา ผู้รับเงิน (..... นางสาวธดา สิทธิธาดา) ตำแหน่ง..... พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) วันที่..... 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558	ลงชื่อ..... ธดว. สิทธิธาดา ผู้จ่ายเงิน (..... นางสาวธดา สิทธิธาดา) ตำแหน่ง..... พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....**นย.872/2558**..... วันที่.....**29 กันยายน 2558**.....

หมายเหตุ.....
นางสาวธดา สิทธิธาดา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 2 วัน..... เนื่องจากผู้จัดอบรม.....
จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีไม่ยืมเงินทตรงจ่าย

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม...
 วันที่...12...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ....2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ชื่อเรื่องที่อบรม
และสถานที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...503...ลงวันที่...3 มิถุนายน...2559...ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า...นางสาวสุภาภรณ์...มลคล้า...ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...
 สังกัด...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...พร้อมด้วย
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ...อบรมหลักสูตร “การบริหารหลักสูตรงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2 ณ โรงแรม
 เดอะทวิน...ทาวเวอร์...กรุงเทพมหานคร...โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 18.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...3...วัน...ชั่วโมง

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...3...วัน...รวม...480...บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน...รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ...รถยนต์ส่วนตัว...รวม...1,548...บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น...ค่าลงทะเบียน...รวม...5,500...บาท
 รวมทั้งสิ้น.....7,528...บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน...1...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...สุภาภรณ์ มลคล้า...ผู้ขอรับเงิน
 (...นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า...)
 ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....7,528.....บาท (.....เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px;">ลงชื่อผู้ไปราชการ</div> <p>ลงชื่อ.....สุภาภรณ์ มลคล้ำ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ.....) () ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ตำแหน่ง..... วันที่.....12 เดือน.....มิถุนายน..... พ.ศ.....2559..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....</p>	
<p>หมายเหตุ.....นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 3 วัน..... เนื่องจากผู้จัดอบรม.....จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ.....</p>	

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม...
 วันที่...20...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...328... ลงวันที่...12 กุมภาพันธ์ 2559... ได้อนุมัติให้

ชื่อเรื่องที่อบรม
และสถานที่

ข้าพเจ้า...นางสาวศศิธิดา สาทรัมย์... ตำแหน่ง...พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)...

สังกัด...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์... พร้อมด้วย

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...ประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
 ครั้งที่ 6 ณ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เวลา 17.00 น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เวลา 09.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...4... วัน... ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...2...วัน รวม...480...บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน...1...วัน รวม...1,200...บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม...1,876...บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น...ค่าลงทะเบียน..... รวม...800...บาท
 รวมทั้งสิ้น.....4,356...บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน...5...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...ศศิธิดา สาทรัมย์...ผู้ขอรับเงิน
 (...นางสาวศศิธิดา สาทรัมย์...)
 ตำแหน่ง...พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....**4,356**.....บาท
 (.....**สี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน**.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

↓
 ลงชื่อผู้ไปราชการ

ลงชื่อ..... ศศิธิดา สาหร่ายวัง ผู้รับเงิน (..... นางสาวศศิธิดา สาหร่ายวัง) ตำแหน่ง..... พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ) วันที่..... 20 เดือน..... กุมภาพันธ์พ.ศ..... 2559	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน () ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

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

หมายเหตุ.....
นางสาวศศิธิดา สาหร่ายวัง..... เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จำนวน 2 วัน..... เนื่องจากผู้จัดอบรม.....
จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)