



ที่ นค ๐๐๑๙.๑/๖๙๙๐

ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบ ๘๗๐๘ จำนวน ๑ ชุด
๒.สำเนาคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๓๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๓.สำเนานั่งสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลว ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ชุด
๔.ตัวอย่างการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ได้กำหนดแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ข้อ ๑๒)

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้องตามระเบียบฯ จังหวัดหนองคาย ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘ (ข้อ ๑๒) และขอให้อำเภอแจ้งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ข้อความและสาระสำคัญในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตกหล่นหายไป ให้อำเภอใช้แบบ ๘๗๐๘ (ให้พิมพ์แบบเป็นหน้าหลังในแบบ ๘๗๐๘) ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแบบมาตรฐาน สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมการพัฒนาคชุมชน <https://finance.cdd.go.th/ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง-ๆ> รายละเอียดตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประดิษฐ์ นิตตะชาย)

พัฒนาการจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานฯ

โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๑๑๘๒, ๐ ๔๒๔๒ ๓๙๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๑ ๑๑๘๒

หนองคาย “เมืองน้ำอ้อย มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน”

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-2273-9984

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

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

หมายเหตุ.....(17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยงเส้นทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเส้นทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(ช่องที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



คำสั่งจังหวัดหนองคาย

ที่ ๓๒๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามแบบ ๘๗๐๘ (ข้อ ๑๒)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทาง
และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่า
เดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘ (ข้อ ๑๒) ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ตรวจสอบ
หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองคาย

๒. พัฒนาการอำเภอเมืองหนองคาย เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองหนองคาย

๓. พัฒนาการอำเภอโพนพิสัย เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอโพนพิสัย

๔. พัฒนาการอำเภอน้ำขุ่น เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการสำนักงาน
พัฒนาชุมชนอำเภอน้ำขุ่น

๕. พัฒนาการอำเภอรัตนวาปี เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรัตนวาปี

๖. พัฒนาการอำเภอเฝ้าไร่ เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการสำนักงาน
พัฒนาชุมชนอำเภอเฝ้าไร่

๗. พัฒนาการอำเภอศรีเชียงใหม่ เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอศรีเชียงใหม่

๘. พัฒนาการอำเภอลี้ดง เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการสำนักงาน
พัฒนาชุมชนอำเภอลี้ดง

๙. พัฒนาการอำเภอโพธิ์ตาก เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอโพธิ์ตาก

๑๐. พัฒนาการอำเภอสระใคร เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสระใคร

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ (แบบ
๘๗๐๘ ข้อ ๑๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายประดิษฐ์ นิตะขาย)

หนองคาย “เมืองน้ำอ้อย มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท้องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เขื่อมโยงการค้าชายแดน”
ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางหมู่คณะ

กรณีไม่ยืมเงินทดลอง (เบิก)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถานที่, วันที่
เขียนรายงาน

ที่ทำการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสมุทรสาคร

วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ต้องระบุ
ให้ชัดเจน

คำสั่ง/บันทึกที่ ๑๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสมุทรสาคร พร้อมด้วย คณะ

ชื่อเรื่องที่ดำเนินการ
สถานที่ และ วันที่

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ติดตามกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตหมู่บ้านเอบี อมหาชัย และ หมู่บ้านซีดี อ.ท่าฉลอม

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วันที่ดำเนินการไป-กลับ

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้๑..... วัน.....๙.....ชั่วโมง

คำนวณวัน ๒๔ ชม. = ๑ วัน เศษถ้าเกิน ๑๒ ชม. คิดเป็น ๑ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๗๒๐.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จ่ายจริง..... จำนวน.....วัน รวม.....๑,๐๐๐.-.....บาท

ค่าพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการหมายเลขทะเบียน กข๑๒๓๔ สมุทรสาคร... รวม.....๕๐๐.-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....-.....บาท

ตามใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รวมเงินทั้งสิ้น๒,๒๒๐.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....สองพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....๑.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

นับตามใบเสร็จที่แนบ

ลงชื่อผู้ไปราชการ

(ลงชื่อ)เกวรักษ์.....ผู้ขอรับเงิน

(..นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่...)

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒,๒๒๐.-.....บาท

(..สองพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้ไปราชการ

(ลงชื่อ) *เกวรักษ์*ผู้รับเงิน

(นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ

๑. น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เดินทางออกจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร และกลับถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.
๒. น.ส.เอ็ควาย วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เดินทางออกจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร และกลับถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.
๓. นายโอเอ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เดินทางออกจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร และกลับถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)