แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ส่วน 1 แบบ คส 4
เริ่ม งบ 61

สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
รับที่ 223
วันที่ 1 ก.ย. 60
เวลา 15.46 น.
ผู้รับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๓๕-๒๔๘๐๒๕ ต่อ ๘๘๐๐
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๔/ว ๗๙ **วันที่** ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐
เรื่อง การใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

ตามที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งการเปิดตรวจสอบงบการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ และได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัยพบว่าเอกสารการเบิกจ่ายของแต่ละส่วนงานไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน จึงให้คำแนะนำและให้ตัวอย่างเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ใช้เอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมนี้ทั้ง ๔ ฉบับ

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในพื้นที่ให้ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คส.5 (แทนใบสำคัญรับเงินเดิมที่มหาวิทยาลัยใช้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

(พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต)
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

นัดการ รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา, สั่งการ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์
☐ เห็นควรอนุญาต
☐ เห็นควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน
☑ เห็นควร... คส. ส่วนกลาง ๆ ให้ ผอ. สินก, ผอ. สบ๑, อื่นๆ
☐ อื่นๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา ทองดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
๒ ก.ย. ๖๐

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☑ ทราบ
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
- ผอ. สินก
- ผอ. สบ๑

๑ กันยา ๖๐

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ (เรื่องอะไร/ที่ไหน).....
.....
โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
เวลา.....น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	- อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

<u>หมายเหตุ</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ คต.4

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ คส.5

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถจาก		
	ถึง		
	ไป-กลับ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน		
	2. ค่ารถจาก		
	ถึง		
	ไป-กลับ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน		
	3. ค่ารถจาก		
	ถึง		
	ไป-กลับ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน		

รวมเป็นเงิน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....ส่วนงาน.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....