



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง โทร.0-3861-7317

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

ตามที่ได้อนุมัติให้.....และคณะไปราชการจังหวัด.....
เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญจ่ายเพื่อขอ
เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

ค่าที่พัก บาท

ค่าพาหนะ (รวมค่าน้ำมันกรณีนำรถราชการไปราชการ)..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าธรรมเนียมผ่านทาง,ค่าแพขนานยนต์)..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

ตัวอักษร (.....)

ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวนบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติและลงนามในรายงานการเดินทาง รวม ฉบับ

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จาก

() เงินงบประมาณ งาน..... รหัส.....

() เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจแล้วเห็นควรอนุมัติ	
ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	
ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

..... โดยออกเดินทางจาก

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

เดินทางเป็นหมู่คณะ ชื่อนี้ไม่ใช่

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)