



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง โทร 0-3861-7317

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

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

ระหว่างวันที่ถึงวันที่นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิก
ค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท () ก () ขบาท

ค่าที่พัก ประเภท () ก () ข () เหม่าจ่ายบาท

ค่าพาหนะ (รวมค่าน้ำมันกรณีนำรถราชการไปราชการ).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าธรรมเนียมผ่านทาง,ค่าแพขนานยนต์)บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....)

ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1.อนุมัติและลงนามในรายงานการเดินทาง รวม.....ฉบับ

2.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จาก

() เงินงบประมาณ งาน.....รหัส.....

() เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

เป็นเงินบาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>ตรวจแล้วเห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

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

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดระยอง

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยง lệch	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
 ออกจากบ้านพัก วันที่..... เวลา..... น.
 กลับถึงบ้านพัก วันที่..... เวลา..... น.
 เบี้ยเลี้ยง..... บาท จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1.จากบ้านเลขที่..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับเป็นเงิน		
	2.จาก..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับเป็นเงิน		
	3.จาก..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับเป็นเงิน		
	4.จาก..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับเป็นเงิน		
	5.จาก..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับเป็นเงิน		
	6.จาก..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับเป็นเงิน		
	รายละเอียดรายจ่าย รายละเอียดรายจ่าย..... รายละเอียดรายจ่าย..... -ค่าโดยสาร.....บาท -ค่าโดยสาร.....บาท -ค่าธรรมเนียม.....บาท -ค่าธรรมเนียม.....บาท -ค่าธรรมเนียมนอน.....บาท -ค่าธรรมเนียมนอน.....บาท -ปรับอากาศ/ธรรมดา.....บาท -ปรับอากาศ/ธรรมดา.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง
 เนื่องจากมีลักษณะในการเดินทางหิว
 ลงชื่อ.....