



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนขามแก่นนคร อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ที่ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

โรงเรียนขามแก่นนคร ได้เดินทางไปราชการ ในวันที่

ณ ตามคำสั่งที่ลงวันที่ บัดนี้

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยข้าพเจ้ามีค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | | |
|---------------------------|-----------|----------------|-----|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | วัน | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ค่าพาหนะ | | เป็นเงิน | บาท |
| 3. ค่าที่พัก | | เป็นเงิน | บาท |
| 4. ค่าลงทะเบียน | | เป็นเงิน | บาท |
| 5. อื่น ๆ | | เป็นเงิน | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | บาท |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนขามแก่นนคร สพม.25
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัดโรงเรียนขามแก่นนคร
สพม.25 พร้อมด้วยเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
ที่.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน
.....พ.ศ..... เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย
วันที่ เดือนพ.ศ..... เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พัก จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบอนุมัติให้จ่ายได้
ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง,
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง,
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง,
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่,
วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง,
วันที่

หมายเหตุ

.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำให้เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนขามแก่นนคร จังหวัดขอนแก่น

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	ว.ด.ป. ที่รับเงิน	หมาย เหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 คำชี้แจง (.....)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจากเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าน้ำ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ..... ไป-กลับ		
	2. ค่าน้ำ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ..... ไป-กลับ		
	3. ค่าน้ำ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ..... ไป-กลับ		
	4. ค่าน้ำ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ..... ไป-กลับ		
	5. ค่าน้ำ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ..... ไป-กลับ		
	หมายเหตุ มีสัมภาระไม่สะดวกในการโดยสาร รถประจำทาง จำเป็นต้องนั่งรถแท็กซี่ (ลงชื่อ)..... (.....) รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....