



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ ..... ลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้า.....

และ.....เดินทางไปราชการ ณ.....

ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ได้เดินทางกลับถึงวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลาแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน..... บาท (.....)

และขอส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเลขที่..... จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ลงชื่อ.....

...../...../.....

(.....)

.....หัวหน้างานการเงิน

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

- เบิกเงิน
- งบอุดหนุน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
  - บกศ.หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
  - งบปม.หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จ่ายครั้งนี้.....บาท

ลงชื่อ.....

คงเหลือ.....บาท

(นายศักดิ์ดา มุสิกนิลพันธ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงานวางแผน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวางแผน

...../...../.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอนัญญา เรืองเพ็ง)

(นายมนัสमान์ ชูเชิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม ..... แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

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

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ .....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายศักดิ์ดา มุสิกนิลพันธ์)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายมนัสสมาน์ ชูเชิด)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน .....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางผกาทิพย์ จิระแพทย์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

หมายเหตุ.....เดินทางออกจากที่พักเลขที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย  
ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....คืน และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพัก โรงแรมที่จังหวัด..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก ..... คืน ๆ ละ.....บาท		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสงขลา  
 กระทรวง ศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	2. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	3. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	4. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	5. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	6. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	7. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	8. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า  
 ได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ รถจักรยานยนต์ รถนั่งรับจ้าง เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้ เนื่องจาก

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภท รถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา  
 ขบวนที่เดินทางออกจากไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยกลางหรือเตี้ยบน เตี้ยเดี่ยวหรือเตี้ยคู่)