



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....นำส่งหลักฐานรายงานการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่งที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
เพื่อ.....นั้น

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
จึงขอ นำส่งหลักฐานใบสำคัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบ

☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักฐานทางการเงิน

☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวน.....บาท

☐ ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาววิภาภรณ์ คารมดี)

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

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางผ่องพรรณ เจริญพงศ์)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางปิยะมาศ สุวรรณณี)

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัย

.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิมศักดิ์ ทองนื้ออ่อน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

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

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 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 รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (นางปิยะมาศ สุวรรณมณี)	ลงชื่อ (นายเฉลิมศักดิ์ ทองเนื่ออ่อน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน		บาท	
..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
(.....	)	(.....	)
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่		วันที่	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

બેબુ ડાંગડ

พ.ศ

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน: วันที่

๓. ใช้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ตำแหน่ง

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง ขอรับรองรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
ตาม มาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(ลงชื่อ) _____

(.....)

วันที่

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง.....ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ ๒. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง.....ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ ๓. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง.....ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ ๔. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง.....ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ		ออกจากบ้านพัก วันที่..... เวลา.....น. กลับถึงบ้านพัก วันที่..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการวัน.....ชม. (เศษ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป คิดเป็น ๑ วัน)
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์รับจ้าง, รถนั่งรถรับจ้าง, เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะ รถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไปประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทางจากไหนถึงไหน

โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยกลางหรือเตี้ยบน เตี้ยเดียว หรือเตี้ยคู่)