



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน  บำรุงการศึกษา  งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

ด้วยได้รับรายงานการเดินทางไปราชการของข้าราชการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี จำนวน ..... คน เพื่อขอเบิกเงิน  บำรุงการศึกษา  งบประมาณ ของวิทยาลัย มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	เป็นเงิน .....	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน .....	บาท
3. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน .....	บาท
4. ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	เป็นเงิน .....	บาท
5. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน .....	บาท
6. อื่นๆ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	เป็นเงิน .....	บาท
	รวมเงิน .....	บาท

ได้ตรวจหลักฐานประกอบรายงานการเดินทางไปราชการแล้วปรากฏว่าถูกต้องเห็นสมควรอนุมัติให้ได้เงิน  บำรุงการศึกษา  งบประมาณ จำนวน ..... บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(นางนฤมล เพ็ชรภูมิ)

เสนอ ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

.....  
.....

ผลการพิจารณา.....

.....  
.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

ตามคำสั่ง / บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
.....  
.....

ออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ .....วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก / ข.....จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท ก / ข.....จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม ..... บาท  
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง.....รวม ..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง).....รวม ..... บาท  
รวมทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

<p>ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องและเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางนฤมล เพ็ชรภูมิ)</p> <p>ตำแหน่ง ครู</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ..... บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>จากหนังสือยึดตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(นางนฤมล เพ็ชรภูมิ)</p> <p>ตำแหน่ง ครู</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

**หมายเหตุ**

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ  
ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		-	

รวมทั้งสิ้น ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... สำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริง และปฏิบัติตามระเบียบ  
ของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.  
2548

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก  
ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... สำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริง และปฏิบัติตามระเบียบ  
ของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.  
2548

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง

หลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ ...../...../.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาพิมพ์เลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นตัวอักษร (.....) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน