



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

ตามที่ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....พร้อมด้วยคณะ
จำนวน.....ราย ไปราชการเรื่อง.....
ที่.....วันที่.....ค่าใช้จ่ายจำนวน.....บาท
(.....)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ยืมเงินไปราชการ
เป็นเงิน.....บาท (.....)
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดลงนามในสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ดังแนบ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สำหรับ.....
ค่าเบี้ยเลี้ยง ก ข จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าที่พักประเภท จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าพาหนะ.....
.....
2. สำหรับ.....
ค่าเบี้ยเลี้ยง ก ข จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าที่พักประเภท จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าพาหนะ.....
.....
3. สำหรับ.....
ค่าเบี้ยเลี้ยง ก ข จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าที่พักประเภท จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าพาหนะ.....
.....
4. สำหรับ.....
ค่าเบี้ยเลี้ยง ก ข จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าที่พักประเภท จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท
ค่าพาหนะ.....
.....

รวมค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
รวมค่าที่พัก.....บาท
รวมค่าพาหนะ.....บาท
รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

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

ค่าที่พัก.....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..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงวันที่..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่า.....จากบ้านเลขที่..... ถนน.....แขวง..... เขต.....จังหวัด..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร.....บาท ชั้นที่..... - ค่าเตียงล่างหรือบน.....บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ.....บาท - ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือเร็ว.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้**หมายเหตุ** เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง จึงขอเบิกค่ารถรับจ้าง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับเงินจำนวนบาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน