



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ที่ ศธ.๐๖๒๑.๑๓/..... วันที่

เรื่อง ขอคืนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้ยืมเงินในการเดินทางไปราชการเพื่อ.....
.....
.....

สถานที่..... จังหวัด.....

ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท

(.....) และได้ส่งเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการไปราชการเพื่อขอคืน
เงินยืมเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอคืนเงินค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....

ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ. วก. พนัสนิคม

(นางสาวธาราวรรณ เทียงดี)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน ผอ. วก. พนัสนิคม

(นายสุรัชย์ ดีหล้า)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายเกียรติสยาม ลัมตระกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสระแก้ว รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยการอาชีพพนสนิม

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....เพื่อ.....

.....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.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายสุรัชย์ ดีหล้า) ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายเกียรติสยาม ลิ้มตระกูล) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสระแก้ว รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวธารารรรณ เทียงดี) ตำแหน่ง.....หัวหน้างานการเงิน วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ 	

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ...วิทยาลัยการอาชีพพนสนิมคม.....จังหวัด...ชลบุรี.....

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่ายค่าพาหนะ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1.ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป-กลับ) 2.ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป-กลับ) 3.ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป-กลับ) 4.ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป-กลับ) 5.ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป-กลับ) วมทั้งสิ้น		
รวม (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง สังกัด วิทยาลัยการอาชีพพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์รับจ้าง, รถนั่งรับจ้าง, เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้

เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทาง จากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยล่างหรือเตี้ยบน เตี้ยเดียว หรือเตี้ยคู่)