

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ได้เดินทางไปราชการเพื่อ

ระหว่างวันที่ ณ

ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าได้ยืมเงินทดรองราชการตามสัญญายืมเงินเลขที่ ลงวันที่

เป็นเงินจำนวน บาท ( )

 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญเป็นเงินจำนวน บาท ( )

ขอเบิก/ส่งคืน เป็นเงินจำนวน บาท ( )

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ

 ( )

ตำแหน่ง

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน

งานการเงินได้ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

และใบสำคัญถูกต้องแล้ว

 (นางสาววันชญาน์ จันธิภากัญจน์) (นายพงษ์ไพร แสนสุภา)

 หัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

 สัญญายืมเงินเลขที่ ลงวันที่ **ส่วนที่ 1**

 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท **แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

 วันที่ .

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

 ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการ

โดยออกเดินทางจาก ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

รวมระยะเวลาในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังรายการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก ( ) ตามจริง ( ) เหมาจ่าย จำนวน วัน รวม บาท

( ) ค่าพาหนะ ( ) น้ำมันเชื้อเพลิง รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

 ( )

 ตำแหน่ง

**อนุมัติให้จ่ายได้**

ลงชื่อ

วันที่

 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารที่

แนบมาพร้อมนี้ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

 ลงชื่อ

 วันที่

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

 ( ) ( )

 ตำแหน่ง ตำแหน่ง

 วันที่ วันที่

 จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ วันที่

**หมายเหตุ**

**คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน**

 **ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ**

 **2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน**

 **เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย**

 **3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐาน**

 **การจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)**