



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง โทร 0-3861-7317

ที่ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

ตามที่ได้อนุมัติให้.....และคณะไปราชการจังหวัด.....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญจ่ายเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ( ) ก ( ) ข .....บาท  
 ค่าที่พัก ประเภท ( ) ก ( ) ข ( ) เหม่าจ่าย .....บาท  
 ค่าพาหนะ .....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น .....บาท  
 (.....) รวมทั้งสิ้น.....บาท

ในการไปราชการครั้งนี้ ( ) มีเงินตรงราชการหรือเงินรายได้สถานศึกษาเหลือจ่ายคืน จำนวน .....บาท

( ) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่ม จำนวน.....บาท

(.....)เนื่องจากประมาณการไว้น้อยกว่าที่จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1.อนุมัติและลงนามในรายงานการเดินทางรวม.....ฉบับ

2.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จาก

( ) เงินงบประมาณ งาน.....รหัส.....

( ) เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

เป็นเงิน .....บาท (.....)

3. อนุมัติให้เบิกหักผลส่ง เงินตามข้อ 2 ใช้คืนเงินยืมเงิน.....ตามสัญญาเงินเลขที่

.....ลงวันที่.....จำนวน.....บาท (.....)

4. เงินยืมเหลือจ่าย จำนวน .....บาท ผู้ยืมได้ส่งคืนแล้ว ตามหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ .....เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	

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

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... 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 ๆ ..... รวม ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

