



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/คณะ.....ฝ่าย/แผนก/สาขา.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....

ในวันที่.....นั้น ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง             | เป็นเงิน.....บาท            |
| 2. ค่าเช่าที่พัก              | เป็นเงิน.....บาท            |
| 3. ค่าพาหนะ                   | เป็นเงิน.....บาท            |
| 4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง        | เป็นเงิน.....บาท            |
| 5. ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)..... | เป็นเงิน.....บาท            |
|                               | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท |

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
ในครั้งนี้อำนาจเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้สำรองจ่าย  
(.....)

สัญญาออมเงินเลขที่ (1) ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร  
วันที่ (3) .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5).....

ข้าพเจ้า (6) ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้  
สังกัด ..... ตำแหน่ง .....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร  
พร้อมด้วย).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8).....

โดยออกเดินทางจาก .....  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9)..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.  
และกลับถึง .....  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
ค่าพาหนะ/ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... รวม..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น/ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าลงทะเบียน..... รวม..... บาท  
รวมทั้งสิ้น..... บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน ..... (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (12) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (13) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงินจ่ายจริง (14) .....บาท  
ตัวอักษร (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ (15) .....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ (16) .....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ(17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



