



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ อ.เมือง จ.กระบี่ ๘๑๐๐๐

ที่ มกช.กบ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกระบี่

ตามที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าและคณะ

ซึ่งประกอบด้วย.....

เดินทางไปราชการ ณ .....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....

บัดนี้การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าและคณะ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน .....

บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

( ) เห็นควรอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....

( ) เห็นควรระงับ เนื่องจาก.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

...../...../.....

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกระบี่

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....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

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

**หมายเหตุ**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ สำหรับ.....		
	1.ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน.....	.....	
.....	2.ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน.....	.....	
.....	3.ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน.....	.....	
.....	4.ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน.....	.....	
.....	5.ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน.....	.....	
.....	6.ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน.....	.....	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมเป็นเงิน .....

    ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่ม/หน่วย.....สังกัด กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....ปี.....