



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง การส่งคืนเงิน ทดรองราชการ / งบประมาณ / นอกระบบงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน

จาก สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๑ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

โดยผูกพันงบประมาณจาก โครงการ/กิจกรรม

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นเงิน (บาท) (.....) ตามสัญญายืมที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน บาท
เป็นเงินสด บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ	ความเห็นของ ผอ.กลุ่ม / ผอ.สถานศึกษา
ลงชื่อ ผู้ยืม (.....)	ลงชื่อ
ตำแหน่ง	(.....)
	ตำแหน่ง
	วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

- ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ครบตามจำนวนเงินที่ยืม

- เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญ บาท เป็นเงินสด บาท

และขออนุมัติเบิกเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คำสั่ง ผอ. สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๑
.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
.....
วันที่	วันที่

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 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

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....)
 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....) ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 ตำแหน่ง (.....)
 วันที่ ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
 ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงศึกษาธิการ
จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของ
ทางราชการโดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง