



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗

ที่...นร.๐๒๐๑.๐๑/ว ๒๐๖๖ วันที่...๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง...ขอความร่วมมือจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผอ.สปช. ๑-๘ และ ปชส.ภาค ๑-๘

ตามหนังสือ สลก. ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/ว ๑๙๔๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้เวียนแจ้ง
ขอเชิญประชุมและขอความร่วมมือตอบรับการเข้าร่วมประชุมผู้บริหารสัจจร ในวันจันทร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมรีเจนท์ ซะอำ บีช รีสอร์ท จ.เพชรบุรี ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จาก ผอ.สปช.๑-๘
และ ปชส.ผู้แทนภาค ๑-๘ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขอให้นำหนังสืออนุมัติการ
เดินทางฉบับจริง เพื่อแนบเอกสารการเบิกจ่าย และระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน อาทิ เดินทางโดย
รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน....., รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน..., เดินทางโดยเครื่องบิน,
รถโดยสารหรือรถไฟ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการเป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายต่อไป พร้อมนี้ สลก. จะแนบใบเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายเสมอ นิมเงิน)

ลกน.

สัญญาฉบับเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กรมประชาสัมพันธ์
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ลนท.

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย

..... โดยออกเดินทางจาก
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาเดินทางไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง 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 :

- คำชี้แจง๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. การยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน