



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.ม.ค.3

ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ส่งใช้เงินยืมเงินยืมทรองราชการ/เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด สพ.ม.ค.3 ได้รับอนุมัติยืมเงินทรองราชการและเงินยืมราชการเพื่อใช้ในการ .....  
.....ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3  
ระหว่างวันที่.....จำนวนเงิน.....  
ตามสัญญายืมเงินที่.....

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ  
เป็นใบสำคัญ จำนวน.....บาท และเงินสด จำนวน.....บาท ครบตามจำนวนเงินที่ยืม  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

เรียน ผอ.สพ.ม.ค. 3

-เห็นควรอนุมัติส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท และเงินสด.....บาท  
ครบตามจำนวนเงินที่ยืม และเบิกส่งใช้เงินยืมจากงบประมาณ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3  
-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่ .....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 3

ตามคำสั่งบันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา..... รวมเวลาไปราชการไปดังนี้.....วัน .....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....ค่าชุดเขยน้ำมัน..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้ารับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</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

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p>
<p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมสัญญาที่.....วันที่.....</p>	
<p>หมายเหตุ.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

- คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกจ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันมิให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับเงินที่มีการยืมเงิน ให้รับวันที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)





