



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารสองแคว ๒ ชั้น ๑ ห้อง ๑๐๕ โทร ๐๒-๓๒๐๒๑๘๘

ที่ อว ๐๖๐๑.๓๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานประจำภาควิชา.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมด้วย

๑.....

๒.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เพื่อ.....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

จึงขออนุมัติออกเดินทางไปราชการระหว่างวันที่.....กลับวันที่.....

โดย รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

เครื่องบิน (พร้อมสัมภาระ) รถไฟ รถรับจ้าง

รถยนต์ประจำทาง รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

จาก เงินงบประมาณ ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....ชื่อโครงการ.....

เงินนอกงบประมาณ.....

เบิกจากผู้จัด.....

ทั้งนี้ได้แนบหนังสือ/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน จำนวน.....ชุด มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

สัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อผู้ออม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึก _____ ลงวันที่ _____

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

พร้อมด้วย(ถ้ามี) _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที

ขอเบิกค่าค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน _____ วัน _____

หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง 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

<p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
<p>จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____</p>	

หมายเหตุ

มีผู้ร่วมเดินทางไปอบรม ทั้งหมด คน (ถ้ามี)

๑ _____

๒ _____

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๖๐ x ๑วัน	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.										
รวมเงิน							ตามสัญญาเลขที่			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....