

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง --- >

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้กู้.....จำนวนเงิน.....แบบ 8708

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนบัวขาว องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบัวขาว

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....เลขที่...../.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย
..... สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เดินทางไปราชการ
เพื่อ.....

โดยเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้าเอง คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง **คณะครู** จำนวน คน ๆ ละ บาท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง **คณะนักเรียน** จำนวน คน ๆ ละ บาท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท **เหมาจ่าย หรือ ตาม Folio** จำนวน คน จำนวน คืน รวม บาท
ค่าพาหนะ ไป-กลับ คนละ บาท จำนวน คน รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนตัวเงิน (อักษร)..-..... -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการเบิกจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....-.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
()
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติเบิกจ่ายได้
(ลงชื่อ)..... ()	(ลงชื่อ)..... ()
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง
วันที่.....	วันที่.....

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
สิ้นสุดการเดินทางแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ลงวันที่ ที่ได้รับยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ...โรงเรียนบัวขาว.....จังหวัด...กาฬสินธุ์.....

แบบ 87085

ประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

()

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ของเงินยืมจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....