



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

ตามบันทึกที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่งสังกัด
พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ณ ท้องที่ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โดยออกเดินทาง
จากที่พัก ตั้งแต่วันที่เวลา น. และกลับถึงที่พัก วันที่ เวลาน.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานพอสรุปได้ คือ
.....
.....
.....

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวจากงบประมาณของโครงการวิจัย เรื่อง.....

ซึ่งอยู่ในชุดโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ
จำนวนบาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน คน Xวัน X วันละ.....บาท	รวม =	บาท
๒. ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน.....คน Xวัน X วันละ.....บาท	รวม =	บาท
๓. ค่ายานพาหนะ	รวม =	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....	รวม =	บาท
	รวมทั้งสิ้น	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง.....

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
โดยแท้

ลงชื่อ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....