คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่องเงินยืมทดรองราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ

ชื่องาน : เงินยืมทดรองราชการ

ชื่อ : นางสาวพิชฎา โสมาศรี

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

E – mail : phichada13@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ : 042-813112

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 093-0943544

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ

1. **ชื่องาน** : เงินยืมทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถชดใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai ได้ทัน

2. **ผู้รับผิดชอบ** : นางสาวพิชฎา โสมาศรี

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์ : 0930943544

3. **วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ**

3.1 การดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ

3.1.1 ยื่นเอกสาร ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 1

3.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ

3.1.3 จัดทำใบสำคัญจ่าย จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 การดำเนินการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

1. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืม**ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง**
2. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ให้ส่งใช้เงินยืม**ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน**

3.2.1 แจ้งเตือนให้ผู้ยืมทราบก่อนกำหนดชดใช้เงินยืม 3 วันผ่านทาง smart office และแอปพลิเคชั่น LINE

3.2.2 ผู้ยืมนำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ใบสำคัญและหลักฐานประกอบต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสาร

3.2.3 จัดทำรายละเอียดส่งใช้เงินยืมทดรองราชการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

3.2.4 ขออนุมัติส่งใช้คืนเงินทดรองราชการและรายงานลูกหนี้คงเหลือเสนอผู้มีอำนาจ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการขอรับบริการ
ขั้นตอนการขอรับบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

4.1 การดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ยืมกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มสัญญายืมและแนบเอกสารประกอบ	5 นาที	ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร (ไม่ถูกต้องแก้ไข)	3 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
3	ถูกต้อง → จัดทำใบสั่งจ่าย จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	2 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
4	เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 นาที	ผอ.สพป.เลย1 / รอง ผอ.สพป. เลย 1

4.2 การดำเนินการส่งใช้เงินยืม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งเตือนให้ผู้ยืมทราบก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม ส่งใช้เงินยืม 3 วันทาง smart offices , LINE ผู้ยืมนำส่งเอกสาร	1 นาที	ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ
2	รับเอกสารส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ พร้อมตรวจสอบเอกสาร (ไม่ถูกต้องแก้ไข)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
3	ถูกต้อง → จัดทำรายละเอียดส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และรายงานลูกหนี้เงินคงเหลือ	2 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
4	เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 นาที	ผอ.สพป.เลย1 / รอง ผอ.สพป.เลย 1

5. **ช่องทางการให้บริการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
   สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
6. **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียม
7. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ :**

การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ฉบับ
4. หนังสืออนุมัติ / อนุญาตการเดินทางไปราชการ	2	ชุด
5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	2	ชุด
6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	2	ชุด
7. เอกสารการรับรองระยะทาง (กรมทางหลวง)	2	ชุด

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม
2. งบหน้ารายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
3. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
   - ส่วนที่ 1
   - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
   - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
5. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
6. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
   - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง ฯลฯ
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก / Folio
10. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
    - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

<u>หมายเหตุ</u> 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการประกอบด้วย และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	Line/QR Code
1	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562	
2	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554	
3	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560	

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงิน ( ) เงินราชการ ( ) เงินทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/งาน.....โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ.....

ตามโครงการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวนเงินยืม..... .....บาท

(.....) กำหนดส่งหลักฐานการจ่าย ภายในวันที่.....

ใช้งบประมาณจาก (.....) โครงการ ว. ..... (.....) งบกลาง ตามหนังสืออนุมัติเงินงวดที่แนบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินยืมราชการไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยแท้จริง และเมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการยืมเงินราชการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายังไม่สามารถส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนของข้าพเจ้า ณ ที่จ่าย เพื่อชำระหนี้เงินยืมราชการ ตามจำนวนที่ได้ยืมไปจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(ด้านหน้า)

สัญญาการยืมเงิน **ยื่นต่อ** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า ..... **ตำแหน่ง** .....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 **จังหวัด** เลย
มีความประสงค์ขอยืม ( ) เงินทดรองราชการ ( ) เงินราชการ จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รวมเป็นเงิน	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ ( ) กลับมาจากราชการ ( ) ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท (.....)
ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนวจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินทั้งสิ้น		

ขออนุมัติใช้เงินจาก ( ) งบจัดสรรจาก สพฐ.....บาท

( ) งบประมาณโครงการที่ .....

( ) งบประมาณ ใบโอนจัดสรรเงิน

( ) งบบริหารจัดการ สพป.ลย.1

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ

(.....)

งบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่าย.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น								

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่ ..... วันที่ .....
ชื่อผู้ยืม .....จำนวนเงิน..... .....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ตามสำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการลำดับที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....
สังกัด.....พร้อมด้วย..... .....
....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งใช้เงินยืม – ( ) เงินราชการ ( ) เงินทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ตามที่อนุมัติให้ ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....
ได้ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
ณ สถานที่.....ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่.....
จำนวนเงินที่ยืม.....บาท นั้น

เนื่องจากการอบรมได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งใช้เงินยืมราชการ โดยมีหลักฐานประกอบรายละเอียดดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท
2. ใบสำคัญการจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท
3. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นเงิน.....บาท
4. เงินสด เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานต่างๆ ประกอบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา