



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑

ที่ ศธ ๐๒๔๘/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑๑

ตามที่ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า .....

พร้อมด้วย.....

ไปราชการที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามหนังสือ/คำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น

บัดนี้ ได้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานการเดินทางไปราชการประกอบการ  
เบิกจ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง .....	จำนวน.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก .....	จำนวน.....บาท
๓. ค่าพาหนะ .....	จำนวน.....บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น .....	จำนวน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....	จำนวน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายนี้ รับรองว่าถูกต้อง หากดำเนินการผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ายินดีชดใช้คืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- โปรดลงนามในเอกสาร จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ความเห็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ความเห็นของศึกษาธิการภาค ๑๑

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....