

# ตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในประเทศ/ต่างประเทศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ยธ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ).....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ตามหนังสือที่ ยธ.....

..... นั้น

ในการนี้ ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....ถึง  
วันที่..... โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางประมาณ..... บาท และ  
มีผู้ร่วมเดินทาง คือ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)



# ตัวอย่างขอยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ/ต่างประเทศ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ยธ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ/ต่างประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามบันทึก หน่วยงาน.....ที่ ยธ ...../(อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทาง)

ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการที่ ..... ใน

ระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่..... นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง   | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก    | บาท |
| ๓. ค่าพาหนะ         | บาท |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | บาท |

รวม **บาท**

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( ) โดยเบิกจ่ายจากเงิน

งบประมาณปี..... แผนงาน.....งาน/โครงการ..... พร้อมนี้ได้แนบ

สัญญาการยืมเงินมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

( )

ผู้อำนวยการสำนัก.....



# ตัวอย่างใช้หนี้เงินยืมเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ยธ ...../.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(ในประเทศ /ในต่างประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามบันทึก หน่วยงาน..... ที่ ยธ ...../(อ้างถึงหนังสือขออนุมัติยืมเงิน) ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่.....ลงวันที่.....เป็นเงิน..... บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่.....ในระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปราชการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญมา เพื่อใช้หนี้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก	.....	บาท
๓. ค่าพาหนะ	.....	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	.....	บาท
<b>รวม</b>	.....	<b>บาท</b>

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) พร้อมนี้ขอส่งคืนเงินเหลือจ่าย / เบิกเพิ่ม จำนวน .....บาท (.....) โดยใช้งบประมาณปี.....แผนงาน.....งาน/โครงการ.....งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

สำนัก.....



# กรณียืมเงินอบรม/ดูงาน/สัมมนา

## ต้องมีโครงการ และอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ยธ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ(อบรม/สัมมนา/ดูงาน)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามบันทึก ที่ ยธ ...../(อ้างถึงหนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ดูงาน/สัมมนา) ลง  
วันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าจัด(อบรม/ดูงาน/สัมมนา)โครงการ.....ใน  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด (อบรม/ดูงาน/สัมมนา) ดังนี้

- |                     |   |     |
|---------------------|---|-----|
| 1. ค่าอาหาร         | - | บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก    | - | บาท |
| 3. ค่าพาหนะ         | - | บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | - | บาท |

รวม

บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี.....

แผนงาน.....งาน/โครงการ..... พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงินมา  
ด้วย จำนวน 2 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



# วิธีการทำบันทึกส่งใช้เงินยืม อบรม สัมมนา ดูงาน บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ยธ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม (อบรม/สัมมนา/ดูงาน)โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามบันทึก (หน่วยงาน) ที่ .....(อ้างถึงหนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรง) ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ยืมเงินทตรงราชการตามสัญญายืมที่.....ลงวันที่.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด (ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน)โครงการ.....(ในประเทศหรือต่างประเทศ) เป็นเงิน ..... บาท ในระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัด (อบรม/สัมมนา/ดูงาน)ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญคู่จ่ายจำนวน .....ฉบับ มาเพื่อใช้หนี้เงินยืมราชการดังกล่าว รายละเอียดการใช้จ่ายดังนี้

- ชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ
- การฝึกอบรมระดับ.....จำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด.....คน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ชื่อ.....จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....บาท
  - ชื่อ.....จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....บาทรวมค่าสมนาคุณวิทยากร.....บาท
- ค่าอาหาร

เช้า	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท/คน	เป็นเงิน.....บาท
.....	.....	.....	.....
กลางวัน	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท/คน	เป็นเงิน.....บาท
เย็น	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท/คน	เป็นเงิน.....บาท
รวมค่าอาหาร	.....	.....	.....บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ครึ่งวันเช้า	จำนวน.....	มื้อ	อัตรามื้อละ.....	บาท/คน	เป็นเงิน.....บาท
ครึ่งวันบ่าย	จำนวน.....	มื้อ	อัตรามื้อละ.....	บาท/คน	เป็นเงิน.....บาท
รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	.....	.....	.....	.....	.....บาท
- ค่าที่พัก

สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ / สถานที่พักแรมของเอกชน

ห้องพัสดุ	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....วัน	เป็นเงิน.....บาท
ห้องพักเดี่ยว	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....วัน	เป็นเงิน.....บาท
รวมค่าที่พัก	.....	.....	.....บาท

7. ค่ายานพาหนะ (ตามตัวอย่างเช่น)

เครื่องบิน	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....ครั้ง	เป็นเงิน.....บาท
รถยนต์	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....ครั้ง	เป็นเงิน.....บาท
รถไฟ	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....ครั้ง	เป็นเงิน.....บาท
เรือ	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....ครั้ง	เป็นเงิน.....บาท
เช่ารถยนต์	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....ครั้ง	เป็นเงิน.....บาท
อื่น ๆ	อัตราคนละ.....บาท	จำนวน.....ครั้ง	เป็นเงิน.....บาท
รวมค่ายานพาหนะ.....บาท			

7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการ (ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา) (ตามตัวอย่างเช่น)

ค่าน้ำมันรถ	เป็นเงิน..... บาท
ค่าทางด่วน	เป็นเงิน..... บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) พร้อมนี้ขอ  
ส่งคืนเงินเหลือจ่าย / เบิกเพิ่ม จำนวน .....บาท (.....)  
โดยใช้เงินงบประมาณปี.....แผนงาน.....งาน/โครงการ.....  
งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
เพื่อโปรดพิจารณาหักล้างเงินยืมดังกล่าวให้ (ชื่อผู้ยืมเงิน)..... ต่อไป  
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

## วิธีเขียนรายงานกรณีได้รับเงินช่วยเหลืออบรมลัมนาคงานเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

หลักสูตร.....ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ.....(ชื่อของผู้ที่เดินทางไปหลายคนใช้รายชื่อแนบ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

#### ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....                | ในวงเงิน.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน      | ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 4.....   | ในวงเงิน.....บาท |
| 5.....   | ในวงเงิน.....บาท |
| 6.....   | ในวงเงิน.....บาท |
| รวมเป็นเงิน.....                                   | บาท              |

#### ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง.....                | ในวงเงิน.....    |
| บาท  |                  |
| 2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน      | ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 4. ค่าเครื่องแต่งตัว                               | ในวงเงิน         |
| .....บาท   |                  |
| 5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ                     | ในวงเงิน.....บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ                 | ในวงเงิน.....บาท |
| 8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า                               | ในวงเงิน.....บาท |
| รวมเป็นเงิน.....                                   | บาท              |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จให้แต่ผู้จัดเตรียมใบรับใบสำคัญไว้ให้และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับ  
เงินมาด้วย

ที่ สำนักงาน ป.ป.ท.

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....สำนักงาน ป.ป.ท. กระทรวงยุติธรรม.....จังหวัด.....นนทบุรี.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	
จำนวนเงิน	

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

# ตัวอย่างส่งใบสำคัญเบิกเงินกรณีไม่ขอยืมเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ยธ .../....

วันที่

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญมาเพื่อเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามบันทึก(หน่วยงาน) ที่ ยธ ...../(อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทาง) ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ จังหวัด.....เพื่อ.....เป็นเงิน..... ในระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปราชการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญมาเพื่อเบิกจ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	.....	บาท
3. ค่าพาหนะ	.....	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	.....	บาท
<b>รวม</b>	<b>.....</b>	<b>บาท</b>

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก  
เงินงบประมาณปี.....แผนงาน..... งาน/โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

เพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

สำนัก.....