



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์โดยประหยัด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ.....
ณ.....ในวันที่.....รวม.....วัน โดย

- () ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ
- () ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- () ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว ทะเบียน.....ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร
และขอเบิกเงินค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ 4 บาท วันละ.....บาท
จำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าพาหนะตามสิทธิ์โดยประหยัด เป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าจ้างเหมารถยนต์ วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงข้าราชการ/พนักงานราชการ วันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- () ค่าตอบแทนเหมาจ่าย/ค่าอาหาร สำหรับนักเรียน/ลูกจ้างชั่วคราว วันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน
รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท/คน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าเช่าที่พัก วันละ.....บาท/ห้อง/คน จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- () เห็นควรอนุมัติตามเสนอ/อนุญาตตามเสนอ () เห็นควร.....
- () เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายบรรดิษฐ์ เลื่อนเพชร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

...../...../.....

คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาหรือผู้รักษาราชการแทน

- () อนุมัติ/อนุญาตตามเสนอ
- () อนุมัติ/อนุญาตโดย.....

ลงชื่อ.....

(นายอิทธิพัทธ์ พุดตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

บันทึกการทวงถามเมื่อสัญญาครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ด้านหลังโปรดอ่าน

บันทึกการทวงถามเมื่อสัญญาครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.... เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตามที ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินประเภท เงิน.....ตามสัญญาเงินเลขที่ บย. /.....วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม.....บัดนี้ ได้ครบกำหนดส่งใช้แล้ว แต่ปรากฏ ว่า..... ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และได้มีการทวงถามด้วยวาจาแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ลงชื่อ..... (นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล) ผู้ยืมเงินรับทราบ ลงชื่อ..... (.....)	ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.... เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตามที ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินประเภท เงิน.....ตามสัญญาเงินเลขที่ บย. /..... วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม.....บัดนี้ได้ครบ กำหนดส่งใช้แล้ว แต่ปรากฏ ว่า..... ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และได้มีการทวงถามด้วยวาจาแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ลงชื่อ..... (นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล) ผู้ยืมเงินรับทราบ ลงชื่อ..... (.....)
ครั้งที่ 3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.255.... เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตามที ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินประเภท เงิน.....ตามสัญญาเงินเลขที่ บย. /..... วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม.....บัดนี้ได้ครบ กำหนดส่งใช้แล้ว แต่ปรากฏว่า..... ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และได้มีการทวงถามด้วยวาจาแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ลงชื่อ..... (นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล) ผู้ยืมเงินรับทราบ ลงชื่อ..... (.....)	ครั้งที่ 4 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.255.... เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตามที ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินประเภท เงิน.....ตามสัญญาเงินเลขที่ บย. /..... วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม.....บัดนี้ได้ครบ กำหนดส่งใช้แล้ว แต่ปรากฏ ว่า..... ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และได้มีการทวงถามด้วยวาจาแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ลงชื่อ..... (นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล) ผู้ยืมเงินรับทราบ ลงชื่อ..... (.....)

สัญญาเดิมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ที่/25..... เรื่อง การอนุมัติการเดินทางไปราชการ

สั่ง ณ วันที่/ตามบันทึกข้อความเรื่อง การอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ลงวันที่ โดยอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปราชการ

ในวันที่.....ณ

โดยเดินทางออกจาก [] บ้านพัก [] โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. 255.....เวลา.....น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา [] ประเทศ

ไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้

นี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง วันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....คืนละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าตอบแทนหมาจ่ายลูกจ้างชั่วคราว วันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน.....วัน รวม.....บาท

ค่าตอบแทนหมาจ่าย/ค่าอาหารครู/พนักงานราชการวันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน.....วัน รวม.....บาท

ค่าตอบแทนหมาจ่าย/ค่าอาหารนักเรียนวันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน.....วัน รวม.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....คนละ.....บาท จำนวน.....คน รวม.....บาท

ค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ วันละ.....บาท จำนวน.....คัน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (นายบรรดิษฐ์ เลื่อนเพชร) รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ((นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางจิรารัตน์ เชื้อมกระโทก) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ (เขียนรายงานการเดินทางในการไปราชการ) 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 2. ค่ารถ.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 3. ค่ารถ.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 4. ค่ารถ.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 5. ค่ารถ.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 6. ค่ารถ.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่ง รถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ..... รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจ
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางจิรารัตน์ เชื้อมกระโทก)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....และ..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../25..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้ไปราชการ
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ วันที่.....