



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล อำเภอกุดชุม จัหวัดยโสธร

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล

ตามที่โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล ได้อนุญาตให้

ไปราชการเพื่อ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ดังนี้

-ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท

-ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท

-ค่าที่พัก จำนวน.....บาท

-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....ครู

☐ มีเงินคงเหลือ

☐ ไม่มีเงินคงเหลือ

☐ เสนอเพิ่มเติม เนื่องจาก.....

ขอคืนเงินขออนุมัติครั้งนี้.....บาท

ขอคืนเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางพัชรินทร์ คำทวี)

หัวหน้างานแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล

ด้วย _____ และคณะได้ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ เป็นเงิน _____ บาท (_____)
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติโดยเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
จำนวน _____ บาท (_____)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน
(นายวัชรพล เผ่าภูรี)

ความเห็นของผู้บริหาร

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางอรุณี แก้วใส)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่

ชื่อผู้ยืมเงิน

จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล

ตามคำสั่ง/ บันทึกที่ลงวันที่

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ สยโสธร พร้อมด้วยหัวหน้าคณะ
เดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คือ นาย,นาง,นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ศรีสะเกษ ยโสธร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะเดินทางไปราชการ

เรื่อง.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....

อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....ยโสธร โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

น. และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะ
เดินทาง ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน จำนวน.....คน รวม.....

.....บาท

- ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน _____ คน จำนวน _____ คน รวม _____ บาท

- ค่าพาหนะ () ค่าน้ำมันรถยนต์ รร. () ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว () รถโดยสาร รวม _____ บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____ รวม _____ บาท

รวมทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ

รวมทั้งจำนวน เงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

เงิน (ลงชื่อ) _____ ผู้รับ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... ...เจ้าหน้าที่การเงิน (นางพัชรินทร์ คำทวี) เจ้าหน้าที่การเงิน /...../.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางอรุณี แก้วใส) ผู้อำนวยการโรงเรียนเมือง กลางประชานุกูล /...../.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท

(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
(นายวัชรพล เผ่าภูรี)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง
หัวหน้างานการเงิน
วันที่/...../.....
...../...../.....
จากเงินยืมตามสัญญา เลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หาก
ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้
แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน
เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ขอยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใน
ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
(ส่วนที่ 2)

บบ บก 1111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการโรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล
รถโดยสาร/จ้างเหมา

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

เที่ยวไป	1. ค่ารถ_____จากบ้านพัก เลขที่_____		
	ถนน_____ตำบล_____		
	อำเภอ_____	.....	
	จังหวัด_____จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	.....	
	2. ค่ารถ.....		
	จาก.....	.....	
	ถึง.....	.....	
	จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ.....	.....	
	จาก.....	.....	
	ถึง.....		
	จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	.....	
เที่ยวกลับ	4. ค่ารถ.....	.....	
	จาก.....		
	ถึง.....	.....	
	จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	.....	
	1. ค่ารถ.....		
	จาก.....	.....	
	ถึง.....	.....	
	จำนวน 1		
	เที่ยวเป็นเงิน	.....	
	2. ค่ารถ.....	.....	
	จาก.....		
	ถึง.....	.....	
	จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ.....		
	จาก.....	.....	
	ถึง.....		
	จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	.....	
	4. ค่ารถ.....		
	จาก.....	.....	
	ถึง.....		
	จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	.....	
รวมทั้งสิ้น			บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน

ที่.....

แบบ บก 1111

ใบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
ส่วนราชการโรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล
รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป	- ค่าชดเชยน้ำมันรถส่วนตัว เดินทางจาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....		
	จังหวัด.....		
	ถึง.....ตำบล.....		
เที่ยวกลับ	อำเภอ.....จังหวัด.....		
	ระยะทาง.....กิโลเมตร x กิโลเมตรละ 4 บาท		
	รวมเป็นเงิน.....		
	- ค่าชดเชยน้ำมันรถส่วนตัว เดินทางจาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....		

	จังหวัด		

	ถึง _____ ตำบล _____		
	อำเภอ _____ จังหวัด _____		

	ระยะทาง _____ กิโลเมตร x กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน		
	รวมระยะทางขาไป และขากลับ _____ กิโลเมตร x กิโลเมตรละ 4		
รวมทั้งสิ้น			บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ขอเบิกเพียง _____ (_____
_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในราชการโดยแท้

_____ (ลงชื่อ) _____
_____ (_____
_____)
วันที่ _____

ใบสำคัญที่.....
ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน
ที่ปิดใบสำคัญ

*ติดใบเสร็จ ฉบับละ 1 แผ่น
ถ้าใบเสร็จมากกว่า 1 แผ่น ให้สำเนา
โดยใช้กาวเท่านั้น ห้ามเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน _____ ฉบับ ข้าพเจ้าทตรงจ่ายไปก่อนแล้วเป็น
เงินจำนวน _____ บาท
(_____)
ขอเบิกเพียง _____ บาท (_____)

- ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้
จ่ายเงิน/ผู้เบิก
(_____)
ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____
เจ้าหน้าที่การเงิน
(นายวัชรพล เผ่าภูรี)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนเมืองกลางประชานุกูล จังหวัด ยโสธร
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ส่วนที่ 2
 แบบ
 8708

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง ง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
รวมเงินทั้งสิ้น								ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ /		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินมา กรณีเป็นการรับเงินจากการยืมห้ามระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน