



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _โรงเรียนสวนพระยาวิทยา อำเภोजะเนาะ จังหวัด

นราธิวาส_

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม_____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ตามที่โรงเรียนสวนพระยาวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อ
เป็นค่าใช้จ่าย.....

.....ตาม

สัญญายืมเงินเลขที่.....เป็น

เงิน.....บาท

(.....) และกำหนดใช้คืน

ภายใน วันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อม
เอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงิน เป็น

เงิน.....บาท

2. เงินสด (ถ้ามี) เป็น

เงิน.....บาท

รวมเป็น

เงิน.....

บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสงฆ์
เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร
1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อสงฆ์เงินยืม

เป็นเงิน.....บาท

2. แจกเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ

- แจก

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวชูไสภา ลีงดา)

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

(นาย

ทินกร ชำแท่น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
สวนพระยาวิทยา

วัน

ที่.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ_โรงเรียนสวนพระยาวิทยา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัด

นครราชสีมา

ที่

วันที่

เรื่อง

สงฆ์เงินยืมในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียนสวนพระยาวิทยา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๙ มีความประสงค์สงฆ์เงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

เป็นเงิน.....บาท

(.....) และกำหนดใช้คืนภายในวัน

ที่..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการ / กิจกรรม

..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....

คน เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าอาหาร จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ห้องๆละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....คน	เป็นเงิน	บาท
5. ค่าพาหนะ จำนวน.....คันๆละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน	เป็นเงิน	บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)	เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใบสำคัญต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
()

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวชูไฮลา สี่แฉะ)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้วใบสำคัญครบถ้วนและถูกต้อง

(ลงชื่อ).....หน.ฝ่ายบริหารงบประมาณ

(นางสาวธาระห์ ลาเต๊ะ)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.ฝ่ายบริหารงบประมาณ

(นางมาเรีย สรรเพชดา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายทินกร ชาแท่น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนสวนพระยาวิทยา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ตามคำสั่ง / บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... พร้อม
 ด้วย..... ออกจากบ้านเลขที่..... เดินทาง
 ไปปฏิบัติราชการ..... ระหว่างวัน
 ที่..... ถึงวันที่..... ณ..... โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับ
 ถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา
 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน..... วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะเดินทาง รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวชุไสลา ลีแกดา)	ลงชื่อ..... (นายทินกร ชาแท่น)
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวนพระยาวิทยา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท (.....) ไว้
เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวชุไสลา ลีแกดา)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวนพระยาวิทยา
วันที่.....

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนสวนพระยาวิทยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	ออกจากโรงเรียนสวนพระยาวิทยา ตำบลชุงญอ อำเภอจะนะ จังหวัดนราธิวาส โดย 1. ค่ารถ.....จาก.....ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน 2. ค่ารถ.....จาก.....ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน			
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ใบแนบใบสำคัญติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าทตรงจ่ายไปก่อนแล้วเป็น
จำนวนเงิน..... บาท (.....) ขอเบิกเพียง.....บาท

ตรวจถูกต้อง

.....จนท.

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนสวนพระยาวิทยา อำเภोजะแนะ จังหวัดนราธิวาส

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนสวนพระยาวิทยา..... อำเภอ.....จะนะ..... จังหวัด.....
นราธิวาส.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....โครงการ/หลักสูตร/
กิจกรรม.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น..... คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจากโรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ค่า อาหาร (บาท)	ค่าเช่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	รวม เป็นเงิน (บาท)	วันเดือน ปี ที่รับ เงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ

การประชุม เรื่อง.....ระหว่างวันที่.....
ณ

1. รายละเอียดการประชุม

.....
.....
.....

2. ผลที่เกิดจากการประชุม

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....