

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

กรณีใช้รถส่วนกลาง

ใบยืม
สำรองเงิน



บันทึกข้อความ

1

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
ที่ วันที่ วันที่หลังจากไปราชการ

เรื่อง รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) คำสั่งโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ที่ **เลขที่คำสั่งไปราชการ**

2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กระทรวงศึกษาธิการได้รับ
คำสั่ง / มอบหมายจาก โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ปฏิบัติราชการเรื่อง

สรุปสาระสำคัญดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ชื่อเจ้าของใบยืม

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวศิรินพิพัฒ์ รักษาณ์)

(นายปิยะพล...เก่อนพากชิน)

ครุ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

เอกสารแนบ



- สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ
- สำเนาใบยืม
- รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
- ใบเสร็จค่าที่น้ำมันรถระบุทะเบียนรถโรงเรียนที่ใช้
- ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- กำหนดการอบรม/สัมมนา



แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

กรณีใช้รถส่วนกลาง

ใบยืม
สำรองเงิน

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

2

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
วันที่หลังจากไปราชการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ตามหนังสือที่..... เลขที่คำสั่งไปราชการ ลงวันที่.....
ข้าพเจ้า ชื่อเจ้าของใบยืม ตามหนังสือ..... ประจำ..... ได้อনุมัติให้
เข้าพำนัช..... ชื่อเจ้าของใบยืม ประจำ..... ดำเนินการ..... ด้วย.....

สังกัด โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา พร้อมด้วย
ออกจากการเดินทางที่..... 149 โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ตำบลโนนเมือง อำเภอเมืองข่ายภูมิ จังหวัดข่ายภูมิ

โดยเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เวลา..... 06.00 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... 18.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บวก
ค่าเช่าที่พักประเทศ..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บวก
ค่าพาหนะ..... รถโรงเรียน หมายเลขอุปกรณ์..... รวม..... บวก
ค่าใช้จ่ายอื่น..... เช่น ค่าอาหารกลางวันนักเรียน/ค่าลงทะเบียน รวม..... บวก
รวมทั้งสิ้น..... บวก

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ก่อ Lawrence ด้านเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกอยู่ต้องตามกฎหมายทุกประการ

ชื่อเจ้าของใบยืม..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ

- สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ
- สำเนาใบยืม
- รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
- ใบเสร็จค่าที่พัก 1 หน้า A4
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนรถโรงเรียนที่ใช้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- กำหนดการอบรม/สัมมนา

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

กรณีใช้รถส่วนกลาง

ใบยืม

สำรองเงิน

3

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวศรีวนิพพ์ รักษาชนม์) ตำแหน่ง ครู วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายปิยะพล เก่อนพาชิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไม่เป็นการถูกต้องแล้ว

ชื่อเจ้าของใบยืม
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหน่วยคณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหน่วยคณะ ผู้ขอรับเงินมิได้อลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

เอกสารแนบ

- สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ
- สำเนาใบยืม
- รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
- ใบเสร็จค่าน้ำมันรถระบุทะเบียนรถโรงเรียนที่ใช้
- ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- กำหนดการอบรม/สัมมนา

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

กรณีใช้รถส่วนกลาง

ใบยืม
สำรองเงิน



หลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขั้นปูม โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา อำเภอเมืองพญาภูมิ จังหวัดพญาภูมิ โทร 044-811768
ประจำรอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ชื่อเจ้าของใบเบิก.....ลงวันที่.....ลงวันที่ตาม ค่าในค่าสั่งไปราชการ
.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ ใบยึม = ชื่อเจ้าของใบยึม ผู้จ่ายเงิน
กรณีสำเร็จการเงิน = นางสาวศิรินทิพย์ รักษาณ์

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเดือนและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตรารวนละและจำนวนทันทีของเงินแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินมีตนนั้นให้แก่เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



1. สำเนาบันทึกขอพระราชทานและประมานการ
 2. สำเนาใบยืม
 3. รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
 4. ใบเสร็จค่าน้ำมันระบบทะเบียนรถโรงเรียนที่ใช้
 5. ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
 6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
 7. กำหนดการอบรม/สัมมนา