

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

กรณีใช้รถส่วนกลาง

ใบยืม
สำรองเงิน

1



บันทึกข้อความ

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

ลงชื่อ **ชื่อเจ้าของใบยืม** ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

(นางสาวศรินทิพย์ รักษาขันธ์)

ครู

ลงชื่อ

(นายนิยะพล เกื้อนพาทิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

เอกสารแนบ



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



แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

❖❖❖ กรณีใช้รถส่วนตัว

ใบยืม
สำรองเงิน

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ตามหนังสือ ที่ เลขที่คำสั่งไปราชการ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ชื่อเจ้าของใบยืม ตำแหน่ง คณะ (ถ้ามี)

สังกัด โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา พร้อมด้วย

ออกจากบ้านเลขที่ 149 โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

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 ☒ คณะ (ถ้ามี) ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท เบี้ยเลี้ยงคณะครู

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รถโรงเรียน หมายเลขทะเบียน.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าอาหารกลางวันนักเรียน/ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ชื่อเจ้าของใบยืม.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ



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



แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

กรณีใช้รถส่วนกลาง

ใบยืม

สำรองเงิน

3

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริทิพย์ รักษาชนม์)

(นายปิยะพล เกื้อนพาทิน)

ตำแหน่ง ครู
วันที่.....
กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....
กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
ชื่อเจ้าของใบยืม

ลงชื่อ.....
ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(นางสาวศิริทิพย์ รักษาชนม์)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ครู

วันที่.....
กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่

วันที่.....
กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่

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

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน
ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี
สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

เอกสารแนบ

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

