

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบ

กรณีใช้รถส่วนตัว ใบยืม/สำรองเงิน

1. สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ
2. สำเนาใบยืม
3. รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (ถ้าไม่มีให้แนบบแบบ บก.111 แทน)

5. ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
7. กำหนดการอบรม/สัมมนา

1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่..... วันที่..... วันที่ส่งจากไปราชการ.....

เรื่อง รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) คำสั่งโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ที่ เลขที่คำสั่งไปราชการ.....

2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อเจ้าของใบยืม หรือ ผู้รายงานไปราชการ ตำแหน่ง

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กระทรวงศึกษาธิการได้รับ

คำสั่ง / มอบหมายจาก โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ปฏิบัติราชการเรื่อง

สรุปสาระสำคัญดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ชื่อเจ้าของใบยืมหรือผู้รายงานไปราชการ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

(นางสาวศิรินทิพย์ รักษาพนม)

ครู

ลงชื่อ

(นายปิยะพล...เลื่อนพาชื่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวเจียรสรีรา คงนาวัง 088-5717371

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบ

กรณีใช้รถส่วนตัว ใบยืม/สำรองเงิน

1. สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ
2. สำเนาใบยืม
3. รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (ถ้าไม่มีให้แนบบท. 111 แทน)

5. ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
7. กำหนดการอบรม/สัมมนา

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
วันที่หลังจากไปราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

ดู ลว หายคำสั่ง

ตามหนังสือ ที่ เลขที่คำสั่งไปราชการ ลงวันที่ ไปราชการ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ชื่อเจ้าของใบยืม..... ตำแหน่ง..... คณะ (ถ้ามี).....

สังกัด โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา..... พร้อมด้วย.....

ออกจากรถยนต์เลขที่..... กรณีใช้รถส่วนตัว ให้ใส่ที่อยู่บ้านของคุณครุ ที่ไม่ใช่โรงเรียนนะคะ

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).....

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

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

ค่าพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... รวม.....บาท

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

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวเอียรสิรา คงนางวัง 088-5717371

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบ

กรณีใช้รถส่วนตัว ใบยืม/สำรองเงิน

1. สำเนาบันทึกขอลำราชมการและประมาณการ
2. สำเนาใบยืม
3. รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (ถ้าไม่มีให้แนบบท.111 แทน)

5. ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
7. กำหนดการอบรม/สัมมนา

3

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวศิริทิพย์ รักษาชนม์) ตำแหน่ง ครู	ลงชื่อ..... (นายปิยะพล เกื้อนพาสิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่	วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (นางสาวศิริทิพย์ รักษาชนม์) ตำแหน่ง ครู	ลงชื่อ..... (นางสาวศิริทิพย์ รักษาชนม์) ตำแหน่ง ครู
วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่	วันที่ กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวเอียรสิริรา คงนาวัง 088-5717371

กรณีใช้รถส่วนตัว
ใบยืม/สำรองเงิน

4.ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (ถ้าไม่มีให้แนบแบบ บก.111 แทน)

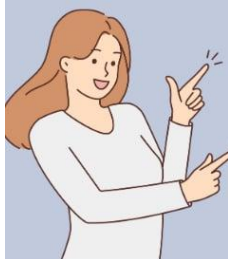
4

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... **ชื่อเจ้าของใบยืม**..... **ลงวันที่ตาม**..... **ลงวัน**..... **เดือน**..... **ปี**..... **พ.ศ.**..... **ลงในคำสั่งไปราชการ**

กรณีสำรองเงิน
ไม่ต้องลงวันที่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ฝ่ายจ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอมือเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวเจียรสิริรา คงนาวัง 088-5717371



แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบ

กรณีใช้รถส่วนตัว
ใบยืม/สำรองเงิน

1. สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ

2. สำเนาใบยืม

3. รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4

4. ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (ถ้าไม่มีให้แนบแบบ บก.111 แทน)

5. ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)

6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

7. กำหนดการอบรม/สัมมนา

เอกสาร 5 และ 6 ใช้ 1 ชุด ต่อ รถ 1 คัน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชัยภูมิ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ในระหว่าง วันที่ไปราชการ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน เดินทางจาก บ้านเลขที่ ถึง (สถานที่ที่ไปราชการ)..... รวมระยะทาง ไป - กลับ กิโลเมตร		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้า.....เจ้าของรถ.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....เจ้าของรถ.....

(.....)

วันที่.....กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่.....

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวเจียรสรีรา คงนาวัง 088-5717371

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบ

กรณีใช้รถส่วนตัว ใบยืม/สำรองเงิน

1. สำเนาบันทึกขอไปราชการและประมาณการ
2. สำเนาใบยืม
3. รูปถ่ายกิจกรรม 1 หน้า A4
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (ถ้าไม่มีให้แนบแบบ บก.111 แทน)

5. ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
7. กำหนดการอบรม/สัมมนา

เอกสาร

5

และ

6

ใช้ 1 ชุด ต่อ รถ 1 คัน

6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ วันที่ **กรณีสำรองเงิน ไม่ต้องลงวันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยานุมัติให้เดินทางไปราชการ

เลขทะเบียน ณ **สถานที่ไปราชการ**

ข้าพเจ้าเดินทางไปและกลับมาแล้ว จึงขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการ

ดังนี้ ซึ่งระยะทาง **รวมไป - กลับ** กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ **ชื่อเจ้าของรถ** ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

ได้พิจารณาแล้วโปรดอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายประเภทค่า

พาหนะจำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ

(นางสาวศิริทิพย์ รักษาชนม์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายปิยะพล เกื้อนพาศิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวเจียรสรีรา คงนางวัง 088-5717371