



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ที่ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์ อนุมัติให้ (นาย/นาง/นางสาว)

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ เรื่อง..... ระหว่างวันที่

.....ถึงวันที่.....บัดนี้ (นาย/นาง/นางสาว)..... พร้อมคณะ ได้เดินทางไป

ปฏิบัติราชการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ได้จ่ายเงินไป จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... /..... /.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ได้ตรวจสอบรายงานการเดินทางของ..... พร้อมคณะ..... พร้อมใบสำคัญคู่จ่าย มี

ค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

ค่าที่พัก บาท

ค่าพาหนะ บาท

ค่าลงทะเบียน บาท

อื่น ๆ บาท รวมเป็นเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน จำนวน..... บาท

(ตัวอักษร.....) ในแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

...../...../.....

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธัญญ์จุฑา ผกากรอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
เวลา 9.00 น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา
19.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวอาชีวะฮ์ฮานี ตรีพันธ์)	ลงชื่อ..... (นางสาวธัญญ์จุฑา ผกากรอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานงบประมาณ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
ตัวอักษร (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวอาชีวะฮ์ฮานี ตรีพันธ์)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานงบประมาณ
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ออกเดินทางจาก โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ โดยรถยนต์ ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนถึง สถานที่อบรม/ประชุม เป็นระยะทาง กิโลเมตร x 4 บาท ขาไป ออกเดินทางจาก โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ถึง โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ เป็นระยะทาง กิโลเมตร x 4 บาท ขากลับ		
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

ติดใบเสร็จรับเงิน

(กรุณาใช้ที่เย็บกระดาษอย่าใช้กาวติด)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จริง
จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน
ข้างบนนี้และได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)

แผนที่การเดินทาง

คำสั่งไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
แบบ 8708

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ที่ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กลุ่มสาระ พร้อมด้วย รวม คน

พร้อมรายชื่อเรียนที่แนบ (ถ้ามี) มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม /อบรม /สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน ☐ จัดนิทรรศการ ☐ เป็นวิทยากร ☐ อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง..... ณอำเภอจังหวัด..... ตามคำสั่ง หรือหนังสือของ ที่

ลงวันที่ ไปราชการวันที่ ถึงวันที่ เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ออกจากที่พัก/สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงที่พัก/สำนักงานวันที่ เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน และในช่วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ามีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบันทึกมอบหมายงานสอนมาด้วยแล้วจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุญาตให้ไปราชการโดย

☐ ใช้งบประมาณงานพัฒนาบุคลากร

☐ ไม่ผูกพันค่าใช้จ่าย

☐ ใช้งบอื่น ๆ (ระบุ)

เป็นค่า ☐ เบี้ยเลี้ยง บาท ☐ ที่พัก บาท ☐ พาหนะ/รถส่วนตัว บาท

☐ ลงทะเบียน บาท ☐ อื่น ๆ บาท รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางสาวธัญญา ฝากรอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ที่ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์ อำเภอ เขียวใหญ่ จังหวัด นครศรีธรรมราช ไปราชการ เรื่อง..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... เป็นพาหนะในการเดินทาง โดยออกเดินทาง จาก.....บ้านพัก.....ถึง..... รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน..... กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน.....บาท เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก..... เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเดินทางเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมการเดินทางจำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(นางสาวธัญญ์จุฑา ผกากรอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ที่ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ตามที่โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์ได้อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่.....
.....ในวันที่.....นั้น ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าเดินทางไป - กลับ
มาแล้ว จึงขอเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายใน ราชการครั้งนี้ ดังนี้ ซึ่งมีระยะทาง.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ
๔ บาท เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาเห็นสมควรโปรดอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ประเภค่าพาหนะ จำนวน
..... บาท (ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวธัญญ์จุฑา ผกากรอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนวิเชียรบุรุษวรรค์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / พานักเรียนไปแข่งขัน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรบุรุษวรรค์

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / พานักเรียนไปแข่งขัน ที่

.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / พานักเรียนไปแข่งขัน ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / พานักเรียนไปแข่งขัน ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / อบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน / พานักเรียนไปแข่งขัน มี ดังต่อไปนี้

คือ

.....

.....

.....

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา