

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่ ............................................................. วันที่ .....................................................

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ข้าพเจ้า................................................................................ตำแหน่ง ........................ มีความประสงค์ขอเบิกเงินไปราชการ ...........................................................................................................................

................................................................................................................................................................ระหว่างวันที่ .............................................................ณ...................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ……………………………………………….

(..................................................)

ตำแหน่ง ..............................

อนุมัติ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ.....................................................

(นายสังวาลย์ พลอยดำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

สัญญายืมเงินเลขที่............................................วันที่.....................................................ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมเงิน.............................................................จำนวนเงิน........................................บาท

**แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...............................................ลงวันที่..............................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...........................................................ตำแหน่ง...............................................................................

พร้อมด้วย....................................................................................................................................................

ออกจากบ้านเลขที่............. ตำบล..........................อำเภอ.................................จังหวัด...............................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.............................................................................................................................

.....................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

( )บ้านพัก ( )สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.......เดือน..................พ.ศ. .........เวลา............น.

และกลับถึง ( )บ้านพัก ( )สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่.........เดือน......................พ.ศ. ................ เวลา.................น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.............................วัน................................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า

( ) คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก........................................................จำนวน................ คืน รวม....................................บาท

ค่าพาหนะ........................................................................................... รวม.....................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น........................................................................................ รวม.....................................บาท

รวมทั้งสิ้น.....................................บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)...........................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ............ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

(............................................)

ตำแหน่ง.............................................................

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน  ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.................................................  (นางสาวศุภร ทาต่อย)  ตำแหน่ง...................................................  วันที่........................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ...............................................  (นายสังวาลย์ พลอยดำ)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม  วันที่....................................................... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน........................................บาท

(..............................................................................)

ลงชื่อ...................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.........................................ผู้จ่ายเงิน

(...................................................) (นางสาวศุภร ทาต่อย)

ตำแหน่ง....................................................... ตำแหน่ง...................................................

วันที่............................................................. วันที่.........................................................

จากสัญญายืมตามเลขที่.................................................วันที่............................................................

**หมายเหตุ**............................................................................................................................................................

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

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

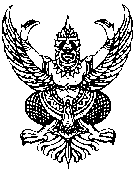
............................................................................................................................................................................

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลา

ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

**ที่**............................................................................**วันที่.**................................................................................

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า .............................................................ตำแหน่ง...................................................

ได้รับคำสั่ง/บันทึก.............................................ลงวันที่....................................ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ........................................................................................ที่............................................................................

ระหว่างวันที่........เดือน.....................พ.ศ...............ถึงวันที่............เดือน.....................พ.ศ............รวม.........วัน ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องขออนุญาตให้รถส่วนตัว เนื่องจาก

( ) มีสัมภาระจำนวนมาก..................................................................................................

( ) เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ..............

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

จึงขอให้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ........................................หมายเลขทะเบียน ..................................................... เป็นพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โดยออกเดินทางจาก........................................................

ถึง.................................................ระยะทาง...................กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ...............กิโลเมตร

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน

.......................บาท (.......................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ)................................................ผู้ขออนุญาต

(..................................................) ­

คำสั่ง

⃝ อนุมัติ ⃝ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)................................................

(นายสังวาลย์ พลอยดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

**ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ) ส่วนที่ 2**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**แบบ 8708**

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.............................................................................................................. ลงชื่อ......................................................ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศุภร ทาต่อย)

ตำแหน่ง........................................................

วันที่................................................................

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

เอกสารแนบเพิ่มเติม

หนังสือเข้า เรื่องเชิญไปราชการนั้นๆ

คำสั่งให้ไปราชการ

Google map (กรณีค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว)

ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีที่ต้องพักแรม)

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีเสียค่าลงทะเบียน)

ใบผ่านแผน