

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง ให้ข้าราชการครูฯ
ไปราชการ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัด สพป.ชม.3
พร้อมด้วย.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ
เพื่อ.....ระหว่างในวันที่
.....ณ

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
ดังนี้

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

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

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

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวสุธารัตน์ ปาหุมแก้ว) หัวหน้างานการเงิน วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายอำนาจ บำเรอจิตต์) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....บาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่.....

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

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุธารัตน์ ปาหุมแก้ว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเปียงหลวง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

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

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุธารัตน์ ปาหุมแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้าการเงิน

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเปียงหลวง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... เวลา..... (เที่ยวไป)	1. เดินทางโดย..... จาก..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... เป็นเงิน.....		เนื่องจากมีสัมภาระและไม่ มีรถโดยสารจึงขอเบิกจาก รถยนต์เหมารับจ้าง (.....) ผู้เบิก
..... เวลา..... (เที่ยวกลับ)	2. เดินทางโดย..... จาก..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... เป็นเงิน.....		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....		

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
อำเภอ..... จังหวัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
เงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเปียงหลวง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านเปียงหลวง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3

จะไปราชการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อ.....

ระหว่างในวันที่ ณรวมระยะทาง 1 เทียวกิโลเมตร

เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการเดินทางโดยรถประจำทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. อนุมัติให้เดินทางไปราชการตามที่เสนอ
2. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
3. อนุมัติการจ่ายเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการกิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน 2 เทียว เทียวละ.....บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2540 รวมเป็นเงินบาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

เพื่อโปรดพิจารณา

1. () อนุมัติการเดินทางไปราชการ ของ.....
2. () อนุญาตให้.....ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง
3. () อนุมัติการจ่ายเงิสดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสุธารัตน์ ปาหุมแก้ว)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

1. () อนุมัติ

2. () อนุญาต
3. () ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเปียงหลวง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

ตามที่.....ตำแหน่งโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3 จะไปราชการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วม.....

ระหว่างในวันที่..... ณนั้น

บัดนี้ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยพาหนะประจำทาง พ.ศ.2550 จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบเงินอุดหนุน โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มศักยภาพสู่ครูมืออาชีพ จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธารัตน์ ปาหุมแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

1. () อนุมัติ

2. () ไม่นุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบ้านเปียงหลวง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าประชุม อบรม สัมมนา อื่น ๆ.....

เรื่อง.....ระหว่างในวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ณ.....ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

[] ค่าพาหนะเดินทาง [] ค่าน้ำมัน

[] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าที่พัก

[] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

[] อื่น ๆ.....

ในการขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....

.....ช่วยปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง



คำสั่งโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

ที่ / ขอเลขจากธุรการ

เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560
สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มี
อำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่ง
ในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร นั้น

โรงเรียนบ้านเปียงหลวงจึงอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ดังรายนามต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง

ไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้าร่วม.....

ในวันที่ ณ

ขอให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลประโยชน์แก่โรงเรียนและทางราชการอย่าง
แท้จริง

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

แบบหนังสือเข้าที่ให้ไปราชการ (ถ้ามี)

ลำดับที่	รายการขออนุมัติไปราชการ	พาหนะเดินทาง	ความเห็นผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
	<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง</p> <p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>พร้อมด้วย.....</p> <p>มีราชการ.....</p> <p>ณ.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>จึงขออนุมัติไปราชการตามการมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งที่ 6/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เรื่องอนุมัติ ไปราชการของตนเอง/ข้าราชการครูในโรงเรียน</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> รถยนต์เหมารับจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> รถประจำทาง</p> <p><input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง</p>	

