



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหอพระ จังหวัดเชียงใหม่

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ

ตามที่.....อนุมัติให้.....

เดินทางไปเข้ารับการอบรมสัมมนา เรื่อง.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....

บัดนี้.....ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ในการเดินทางไป

ราชการครั้งนี้ได้ยืมเงินไปจำนวน.....บาท และได้ใช้จ่ายไปจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (.....)

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ได้ตรวจสอบรายงานการเดินทางของ.....

พร้อมใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว มีค่าใช้จ่ายดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติจ่ายเงิน จำนวน.....บาท

(.....) ในแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

.....ผู้ช่วยธุรการ

1. ทราบ

2. อนุมัติ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกจ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

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

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

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

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหอพระ จังหวัดเชียงใหม่

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ไปประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่อง.....

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

ณ.....

สรุปผลได้ดังนี้

1. ความรู้/เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการไปประชุม/อบรม.....

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

2. ความรู้ เนื้อหา และสิ่งที่จะต้องนำมาปฏิบัติหรือขยายผลให้กับบุคลากรในโรงเรียน คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนหอพระ ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	( ) ค่ารถรับจ้าง จากที่พักถึง..... ..... ไป - กลับ รวม 2 เที่ยว เป็นเงิน .....	.....	.....	
	( ) ค่ารถประจำทาง จาก..... .....ถึง ..... ไป - กลับ รวม 2 เที่ยว เป็นเงิน .....	.....	.....	
	( ) ค่าโดยสารรถไฟ จาก สถานีรถไฟ เชียงใหม่ ถึง สถานีรถไฟ..... ..... ไป - กลับ รวม 2 เที่ยว เป็นเงิน .....	.....	.....	
	( ) ค่าพาหนะอื่น ๆ..... ..... จาก..... ถึง..... ..... ไป - กลับ รวม 2 เที่ยว เป็นเงิน .....	.....	.....	
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/ หลักสูตร/กิจกรรม.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจาก  
โรงเรียน.....สังกัด สพพ...../สพม.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ	ที่ - อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
<b>รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)</b>								

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