



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
มีความประสงค์ขอเบิกเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งเลขที่.....
เรื่อง.....
ที่..... ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....
พร้อมด้วย.....

จำนวน..... คน และนักเรียน จำนวน..... คน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับครู จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าอาหารสำหรับนักเรียน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าพาหนะสำหรับรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต..... (บุญเพชร ต้วงมูล) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ลงชื่อ..... (นายเอกวิทย์ มั่งอะนะ) ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
---	--

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

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

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร พร้อมด้วย.....

ที่ได้รับมอบหมายเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทสำหรับครูจำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะสำหรับรถยนต์ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ.....จำนวน.....คัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งสิ้นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวอัจฉรา จ้อยคอนกลอย) หัวหน้างานการเงินและการบัญชี	ลงชื่อ (นายเอกวิทย์ มั่งอะนะ) ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวเครือวัลย์ ปัญญา) เจ้าหน้าที่การเงิน
ตำแหน่ง.....	วันที่.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ.....	

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอใบเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นคณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร

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

(ไม่ต้องใส่วันที่ เดียวการเงินจะลงวันที่ให้ค่ะ)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวเครือวัลย์ ปัญญา)
เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละบุคคลเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รายงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา.....
ตามโครงการพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

๑. ผู้ไปราชการ.....
๒. วันที่ไปราชการ.....
๓. สถานที่ไปราชการ.....
๔. หน่วยงานที่จัด.....
๕. ไปราชการกรณี
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ประชุมเชิงปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ให้ความรู้ |
| <input type="checkbox"/> ศึกษาดูงาน | <input type="checkbox"/> ไปร่วมกิจกรรม/นำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม ประกวด แข่งขัน |
| <input type="checkbox"/> ประชุม/อบรม/สัมมนา | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ |
๖. ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
๗. เรื่องที่ไปเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)
๘. เนื้อหาสาระ (ในกรณีที่ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)
-
-
๙. ผลการประกวด/แข่งขัน (ในกรณีนำนักเรียนเข้าประกวดแข่งขัน)
-
-
๑๐. สิ่งที่ได้รับจากการประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน
- | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> เอกสาร | <input type="checkbox"/> เกียรติบัตร/วุฒิบัตร | <input type="checkbox"/> รางวัล | อื่น ๆ..... |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-------------|
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พัก ค่าลงทะเบียน ฯลฯ ที่เบิกจากราชการ).....บาท
๑๒. ผลการไปราชการครั้งนี้ต้องนำมา ทำโครงการ ดำเนินการต่อ ขยายผล หรือนิเทศภายใน
-
-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง.....

ลงชื่อ

(นายเอกวิทย์ มั่งอะนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

ตามคำสั่งที่.....ได้อนุมัติให้ไปราชการ โดยใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์/ส่วนตัวเป็น

พาหนะที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น บัดนี้ข้าพเจ้าเดินทางไปและกลับมาแล้วการ
เดินทางไปราชการครั้งนี้ ได้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

ค่าที่พัก บาท

ค่าพาหนะเหมาะจ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทาง.....กิโลเมตรๆ ละ.....บาท

เป็นเงิน บาท

อื่น ๆ บาท

รวมเป็นเงิน บาท

๑. อนุมัติให้เบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

๒. ลงนามในแบบรายงานการเดินทาง ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรโปรดอนุมัติตามข้อ ๑ และ ๒ ดังเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวเครือวัลย์ ปัญญา)

๑. อนุมัติ

๒. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(นายเอกวิทย์ มั่งอะนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

ตามที่โรงเรียนอนุมัติให้ข้าพเจ้าไปราชการ.....
ตามคำสั่งที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
โดยออกเดินทางจาก.....ถึง.....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
เหตุที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง
(.....)

ควรโปรดอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวตามเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวเครือวัลย์ ปัญญา)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต..... (บุญเพชร ต้วงมูล) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ลงชื่อ..... (นายเอกวิทย์ มั่งอะนะ) ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
--	---

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ส่วนราชการ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	๑. ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... ราคา.....บาท/คน/เที่ยว จำนวนคน ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน			
	๒. ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... ราคา.....บาท/คน/เที่ยว จำนวนคน ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน			
	๓. ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... ราคา.....บาท/คน/เที่ยว จำนวนคน ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน			
	๔. ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... ราคา.....บาท/คน/เที่ยว จำนวนคน ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน			
	๕. ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... ราคา.....บาท/คน/เที่ยว จำนวนคน ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน			
	๖. ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... ราคา.....บาท/คน/เที่ยว จำนวนคน ไป-กลับ รวม.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน			
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....			

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์.....
 สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

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

