



เอกสารประกอบ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 01 หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง
ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการนั้นๆ (ฉบับจริง)
- 02 กำหนดการ
- 03 บันทึก "ขออนุญาตไปราชการในพื้นที่/นอกพื้นที่" (ฉบับจริง)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทางไปราชการ
- 04 บันทึก "ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ" (ฉบับจริง)
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว (พร้อมแนบทะเบียนรถยนต์และระยะทางจาก Google map)
- 05 บันทึก "ขออนุญาตใช้รถราชการ" (ฉบับจริง)
กรณีใช้รถของทางราชการ (เบิกค่าน้ำมันรถของราชการโดยคิดระยะทางจาก Google map
และติดต่อรับนามบัตรโรงเรียนจากการเงิน เพื่อประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน)
- 06 บันทึก "ขออนุญาตดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ" (งป.01)
(ผ่านกลุ่มนโยบายและแผนงาน, รongฯ งปม. และผอ รร.)
 - พร้อมแนบโครงการ
- 07 แบบ 8708 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำหรับครู)
- 08 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (สำหรับนักเรียน)
- 09 ใบเสร็จรับเงินต่างๆ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (พร้อมแนบ FOLIO ทุกครั้ง)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 10 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หมายเหตุ กรณีไม่มีเงิน ให้ผู้เบิกแนบบัตรประจำตัวประชาชน
/หน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย /KTB Corporate Online

**ตัวอย่าง (หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/และกำหนดการ)
(อย่างใดอย่างหนึ่ง)**



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง
ที่ ๑๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์ ครั้งที่ ๑๐

ด้วยโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ กลุ่มบริหารวิชาการ ได้จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์ ครั้งที่ ๑๐ ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพลายบัว โรงเรียนสตรีอ่างทอง เพื่อคัดเลือกนักเรียนตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์ ครั้งที่ ๑๐

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน อำนวยความสะดวกดูแลด้านต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑.๑ นายมงคล บกสกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเบญจรัตน์ อุปันันท์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวอรพรรณ ฉ่ำชื่น	กรรมการ
๑.๔ นายหอมทวล ศรีอาภรณ์	กรรมการ
๑.๕ นายอนิรุทธิ์ นิตยาภรณ์	กรรมการ
๑.๖ นางพาขวัญ อังกีรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๒.๑ นางพาขวัญ อังกีรัตน์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายกิตติศักดิ์ สุขสังขาร	กรรมการ
๒.๓ นางทิพย์อารา วงษ์สด	กรรมการ
๒.๔ นายเอกภพ มลิวรรณางกูร	กรรมการ
๒.๕ นายเอกชิต ภู่งามโชติสิน	กรรมการ
๒.๖ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา	กรรมการ
๒.๗ นายกฤษกร บุญประเสริฐ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก	กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระ.....

พร้อมด้วย.....รวม.....คน

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุม/อบรม /สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นวิทยากร อื่น ๆ (ระบุ).....

เรื่อง.....

ณอำเภอ.....จังหวัด.....

มีคำสั่งหรือหนังสือของ.....ที่.....ลงวันที่.....

ไปราชการวันที่.....ถึงวันที่.....เดินทางโดยพาหนะ.....

ออกจากที่พักตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. และกลับถึงที่พักวันที่.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน และในช่วงเวลาดังกล่าวข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ

งานในโรงเรียน คือซึ่งได้มอบหมายให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้ไปราชการโดย

 ใช้งบประมาณงานโครงการพัฒนาบุคลากร ใช้งบประมาณงานโครงการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ใช้งบประมาณจากหน่วยงานที่จัด (ระบุ)เป็นค่า เบี้ยเลี้ยง.....บาท ที่พัก.....บาท พาหนะ.....บาท ลงทะเบียน.....บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท อื่น ๆ.....บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....	ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ งานบุคคลกร ลงชื่อ..... (นางสาวอรรรณ ฉ่ำชื่น)/...../.....	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง ลงชื่อ..... (นายมงคล บกสกุล)/...../.....



ตัวอย่าง (ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ)
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....ในการเดินทาง

ไปราชการในครั้งนี้ เนื่องจาก.....

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ

.....หมายเลขทะเบียน.....ใช้เป็นพาหนะ

ในการเดินทาง ระยะทางจาก.....ถึง.....ระยะทาง

ประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทาง ไป - กลับประมาณ.....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้

สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบ ฯ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน

จำนวน.....บาท (.....)

โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำ

รถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง (บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

บันทึกข้อความ

งป.01

ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ วันที่ 4 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ด้วยกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ พัฒนาศูนย์คุณธรรมและคุณธรรมทางการศึกษา
กิจกรรม อบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร เพื่อ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อ
การศึกษาด้วยกระบวนการ Design Thinking สัปดาห์งานศึกษานิเทศก์ภาค 1 มี 65

โดยขอใช้เงิน (.....) อุดหนุนทั่วไป (.....) เงินเรียนฟรี 15 ปี (.....) รายได้สถานศึกษา (.....) เงินอื่น ๆ.....
จำนวนเงิน8,322..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... กิมพีแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ลงชื่อ..... SSกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
(นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมณ์) (นายสุเทพ กรอบเพชร)
12 / ก.ค. / 2565 12 / ก.ค. / 2565

1. ได้ตรวจสอบรายการที่ขอดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมแล้ว

- () ตามแผนงาน / โครงการ/กิจกรรม อบรมพัฒนาบุคลากร (คุณธรรม)
() ไม่มี ตามแผนงาน / โครงการ/กิจกรรม.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ 2565 จำนวน 248,000.- บาท คงเหลือ 166,348.- บาท
ขอเบิกครั้งนี้ 8,322.- บาท เงินที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ 165,516.- บาท

ลงชื่อ..... กิมพีแผนงานโรงเรียน
(นางอุมมาวรรณ แสงสมิทธิ) (นางสุดารัตน์ ชลิตราพงศ์)
12 / ก.ค. / 65 12 / ก.ค. / 2565

ลงชื่อ..... SSหัวหน้างบประมาณ
(นางสุดารัตน์ ชลิตราพงศ์)
12 / ก.ค. / 2565

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ฯ

- () เห็นสมควรอนุมัติ
() ไม่ควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ..... SS
(นายสุเทพ กรอบเพชร)
12 / ก.ค. / 65

3. พิจารณา : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ..... SS
(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง
12 / ก.ค. / 65

ตัวอย่าง (บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
กิจกรรมศึกษาดูงาน		
ความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงและการสนับสนุนนโยบายระดับต่าง ๆ		
<input checked="" type="checkbox"/> สอนยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่ 3 <input checked="" type="checkbox"/> สอนกลยุทธ์ สพฐ. กลยุทธ์ที่ 3 <input checked="" type="checkbox"/> สอนกลยุทธ์ สพม.สท.อท. กลยุทธ์ที่ 4 <input checked="" type="checkbox"/> สอนกลยุทธ์ โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> สนองนโยบายโรงเรียน ข้อที่ 4 <input checked="" type="checkbox"/> ส่งผลต่อมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2		
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร	งานบุคลากร
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสุภาพ เกิดดี/นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> ต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ใหม่	

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดการแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะได้นำมาถ่ายทอดให้ผู้เรียนต่อไป โรงเรียนสตรีอ่างทองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา จึงได้จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ตามโครงการพัฒนาบุคลากร ขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีความรู้ พัฒนาวิสัยทัศน์ และมีประสบการณ์จริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมความสามัคคีกันภายในองค์กรอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีความรู้ พัฒนาวิสัยทัศน์ และมีประสบการณ์จริง
2. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ เทคนิคและเคล็ดลับในการพัฒนาตนเอง และองค์กร
3. เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในองค์กร

ตัวอย่าง (แบบ 8708 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) สำหรับครู

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย

.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ระหว่างวันที่.....โดยเดินทางออกจาก

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วันๆละ.....บาท รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันๆละ.....บาท รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย ที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....นางสาวชุตติมา พวงทอง.....) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....นายมงคล บกสกุล.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ.....สังกัด.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....สังกัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
รวมเงิน (ยอดยกไป)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินยอดยกไป (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง (แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน) สำหรับนักเรียน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

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

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

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสตรีอ่างทอง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง ปราบกฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ	ที่อยู่	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
รวมเงิน (ยอดยกไป)										

จำนวนเงินยอดยกไป (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง (แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน) สำหรับนักเรียน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

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

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

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสตรีอ่างทอง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง ปราบกฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ	ที่อยู่	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
	ยอดยกมา									
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี)

เล่มที่	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	No.....	
ห้างหุ้นส่วนจำกัดอยากให้พัก..... (สำนักงานใหญ่) โรงแรม.....สบายอุรา..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....			
		วันที่.....๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙.....	
นาม..... โรงเรียนสตรีอ่างทอง ที่อยู่ เลขที่ 66 หมู่ 3 ตำบล ศาลาแดง อำเภอ เมืองอ่างทอง จังหวัด อ่างทอง 14000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-400089168-7			
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	ค่าห้องพัก จำนวน ๑๕ ห้อง	๕๔,๐๐๐	-
	ห้องละ ๑,๘๐๐ บาท จำนวน ๒ คืน (เข้าพักวันที่ ๒๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๘)		
	รวมราคาทั้งสิ้น	๕๐,๔๖๗	๒๙
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓,๕๓๒	๗๑
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	๕๔,๐๐๐	-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		-ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน-	
ลงชื่อ..... นะจ๊ะ.....ผู้รับเงิน			

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

อ้างอิง ๘ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑

ตัวอย่าง (กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นบิลเงินสดไม่มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องของทางโรงแรมที่เข้าพัก
ต้องมี เอกสารการจดทะเบียนให้เป็นที่พัก)

คำขอจัดตั้งเลขที่ 6500264000126



ทะเบียนเลขที่ 0653556000576

ใบทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

เทศบาลนครพิษณุโลก

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ห้างหุ้นส่วนจำกัด นนทรี พิษณุโลก

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

โรงแรมนนทรีเรสซิเดนซ์

เขียนเป็นอักษรโรมัน

Nonsi Residence

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

บริการขายห้องพักโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 338 หมู่ที่ - อาคาร - ชั้นที่ - เลขที่ห้อง - หมู่บ้าน - ซอย - ถนน สหราชเดชโชชัย ตำบล ในเมือง

อำเภอ เมืองพิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก 65000

เว็บไซต์ : www.nonsi-residence.com



ออกให้ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



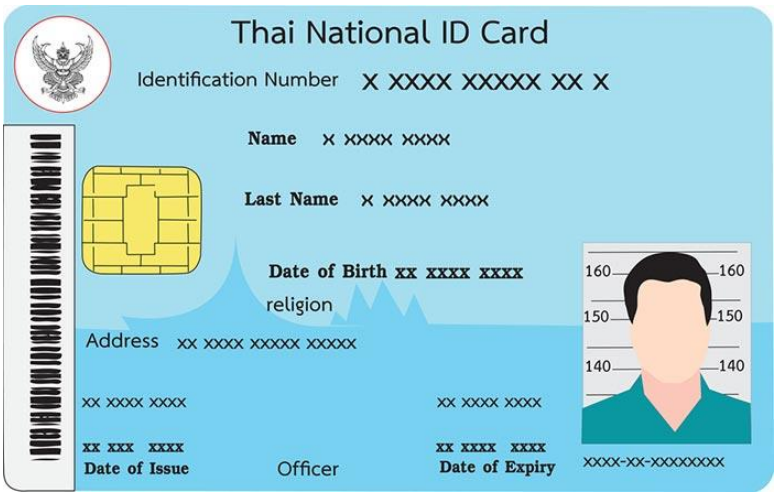
นางสาว นนทรีธาดา กันคำเน็ด

นายทะเบียนพาณิชย์

เทศบาลนครพิษณุโลก

หมายเหตุ 1.ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง

2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการ รับรองสำเนาถูกต้อง



สำเนาถูกต้อง

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


ตัวอย่าง (หน้าบัญชีธนาคารวิทยากร)

เงินฝากออมทรัพย์

ออมทรัพย์

สำนักงาน เลขที่บัญชี
สาขานานาเหนือ 000- -8
รหัสสาขา 0

ชื่อบัญชี
นายพีร

 Krungthai
กรุงไทย

สำเนาถูกต้อง

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

ตัวอย่าง (KTB วิทยากร)

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า **นายกอไ่ก่ ขอไข** ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....สังกัด.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่ **66 ม.3** ซอย ถนน ตำบล/แขวง **ศาลาแดง**

อำเภอ/เขต **เมืองอ่างทอง** จังหวัด **อ่างทอง** รหัสไปรษณีย์ **14000**

เบอร์โทรศัพท์ **080-0000000**

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบัญชีเงินฝากธนาคารสาขา
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ อนุญาต
- บัญชีเงินฝากธนาคารสาขา
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร **กรุงไทย**สาขา **ป่าโมก**
- ประเภท **ออมทรัพย์** เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร **140-0-00000-8**

และเมื่อ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ **กอไ่ก่** ผู้มีสิทธิรับเงิน
(**นายกอไ่ก่ ขอไข**)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....
พร้อมด้วยคณะครู จำนวน.....คน ไปราชการ นำนักเรียนศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้
เชิงบูรณาการจังหวัดอ่างทอง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา..... จำนวน.....คน
ในวันที่..... นั้น ข้าพเจ้าเดินทางไปและกลับมาแล้ว ซึ่งการเดินทางไปราชการครั้งนี้จ่ายเงินใน
การเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------|-----|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | | บาท |
| 2. ค่าอาหารสำหรับนักเรียน | | บาท |
| 3. ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้ | | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวนเงิน
..... บาท (.....)

(.....)

ตำแหน่ง ครู

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ได้ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการของแล้ว
เป็นจำนวน.....บาท (.....)

.....เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

อนุมัติ

.....

(นายมงคล บกสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

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