**บันทึกข้อความ**

**ตัวอย่าง**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนรักวิชาการ สพป. ขอนแก่น เขต ๑

**ที่** พิเศษ/๒๕๖๕ **วันที่**  ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรักวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

 ข้าพเจ้า นายวิชาการ งานดียิ่ง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

สังกัด โรงเรียนรักวิชาการ สพป. ขอนแก่น เขต ๑ พร้อมด้วย
ขออนุมัติไปราชการเพื่อ นำนักเรียนเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ รายการ การแข่งขันต่อคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ครอสเวิร์ด) ป.๑-ป.๖
ณ โรงเรียนแห่งหนึ่ง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
มีกำหนด ๒ วัน (รวมวันเดินทาง) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปราชการ
โดยยานพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว และมีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ส่งมาด้วยนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

 (นายวิชาการ งานดียิ่ง)

 ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

 วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

**คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนรักวิชาการ**

🔾 ไม่อนุมัติให้ไปราชการ
🔾 อนุมัติให้ไปราชการ
 🔾 โดยไม่ผูกพันงบประมาณ
 🔾 โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 🔾 อื่น ๆ

ลงชื่อ

 (นายบริหาร งานดียิ่ง)

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรักวิชาการ

 วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**เรื่อง**
**ของ** **ตำแหน่ง** **วิทยฐานะ**

**ระหว่างวันที่** **ถึงวันที่**

**ณ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| ๑๒๓๔๕ | ค่าเบี้ยเลี้ยงครู ประเภท 🔾 ก 🔾 ข.....................................................ตั้งแต่วันที่....................................ถึงวันที่............................................................รวม............วัน ๆ ละ ...................บาทค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียน ประเภท 🔾 ก 🔾 ข............................................ตั้งแต่วันที่....................................ถึงวันที่............................................................รวม............วัน ๆ ละ ...................บาทค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่.................................ถึงวันที่...........................................รวม............วัน ๆ ละ ...................บาทค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ระบุประเภทยานพาหนะ).......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) .......................................................................................................................................................................................................................................................... | ……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………...……..…………... | ……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……...……..……... |
|  | **รวม**  |  |  |

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.............................................................ผู้ประมาณการ

( )

 ตำแหน่ง

 วันที่

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| สัญญายืมเงินเลขที่ |  | วันที่ |  | **ส่วนที่ ๑** |
| ชื่อผู้ยืม |  | จำนวนเงิน |  | บาท | **แบบ ๘๗๐๘** |
| **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** |
|  | ที่ทำการ |  |
| วันที่ |  | เดือน |  | พ.ศ. |  |
| เรื่อง | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| เรียน |  |
|  | ตามบันทึก |  | ลงวันที่ |  |
| ซึ่ง |  | ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า |  |
| ตำแหน่ง |  | สังกัด |  |
| พร้อมด้วย |  |
|  |
|  |
| เดินทางไปปฏิบัติราชการ |  |
|  |
|  |
| โดยออกเดินทางจาก | 🞎 | บ้านพัก | 🞎 | สำนักงาน | 🞎 | ประเทศไทย | ตั้งแต่วันที่ |  |
| เวลา |  | น. | และกลับถึง | 🞎 | บ้านพัก | 🞎 | สำนักงาน | 🞎 | ประเทศไทย | ตั้งแต่วันที่ |  |
| เวลา |  | น. | รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ |  | วัน |  | ชั่วโมง |  | นาที |
|  | ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ | 🞎 | ข้าพเจ้า | 🞎 | คณะเดินทาง | ดังนี้ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง |  | จำนวน |  | วัน | รวม |  | บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท |  | จำนวน |  | วัน | รวม |  | บาท |
| ค่าพาหนะ |  | รวม |  | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น |  | รวม |  | บาท |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) |  | รวมเงินทั้งสิ้น |  | บาท |
|  | ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย |
| จำนวน |  | ฉบับ | รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ |
| ลงชี่อ |  | ผู้ขอรับเงิน |
| ( |  | ) |
| ตำแหน่ง |  |  |

-๒-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ |  |
| ลงชื่อ |  |  | ลงชื่อ |  |  |
| ( |  | ) | ( |  | ) |
| ตำแหน่ง |  |  | ตำแหน่ง |  |  |
| วันที่ |  |  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวน |  | บาท |
|  | ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว |  |
| ลงชื่อ |  | ผู้รับเงิน | ลงชื่อ |  | ผู้จ่ายเงิน |
| ( |  | ) | ( |  | ) |
| ตำแหน่ง |  |  | ตำแหน่ง |  |  |
| วันที่ |  |  | วันที่ |  |  |
| จากเงินยืม | ตามสัญญาเลขที่ |  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **หมายเหตุ** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำชี้แจง** | ๑. | กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ |
|  | ๒. | กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย |
|  | ๓. | กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒) |

|  |
| --- |
| **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ****ส่วนที่ 2****แบบ 8708** |
| **ชื่อส่วนราชการ** |  |  |
| **ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ** |  | **ลงวันที่** |  | **เดือน** |  | **พ.ศ.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | **รวม** | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** |  |  |  |  |  | **ตามสัญญาเงินยืมเลขที่……….วันที่........................** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลงชื่อ** |  | **ผู้จ่ายเงิน** |
| **(** |  | **)** |
| **ตำแหน่ง** |  |  |
| **วันที่** |  |  |

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน