บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตำบลห้วยซ้อ อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

**ที่**………………………………………………….**วันที่** 6 กรกฎาคม 2559

ใส่วันที่ ตรงกับ**ลงวันที่** ในคำสั่งไปราชการ

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**เรียน**ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. คำสั่งไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 2. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ

ตามที่ คำสั่ง ที่ 294/59 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 ได้อนุญาตให้ นายณรงค์ เรืองวิลัยและคณะ รวม 3 คน เดินทางไปราชการ ที่ ห้องประชุมดอยจอมทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 ในวันที่ 23 กรกฎาคม 2559 ถึง วันที่ 23 กรกฎาคม 2559 ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายชื่อผู้ไปราชการ** | **ตำแหน่ง** | **จำนวน(วัน)** | **เบิกจ่ายเป็นค่า** | **หมายเหตุ** |
| **เบี้ยเลี้ยง** | **ที่พัก** | **พาหนะ** | **อื่นๆ** | **รวม** |
| 1 | นายณรงค์ เรืองวิลัย | รอง ผอ. | 1 | 160 | - | 500 | - | 660 |  |
| 2 | นางสาววรางค์จนา เนตรธิยา | ครูชำนาญการ | 1 | 160 | - | - | - | 160 |  |
| 3 | นายพิบูลย์ แสงทอง | ครู | 1 | 160 | - | - | - | 160 |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  | **480** | **-** | **500** | **-** | **980** |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามประมาณการนี้ต่อไป

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

 (นายณรงค์ เรืองวิลัย)

 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ได้ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานขอเบิกเงินแล้ว

🞎อนุมัติ

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

ลงชื่อ..........................................
(นายสุชาติ ศรีธินนท์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ถูกต้อง เห็นสมควร พิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ……………...........…………….เจ้าหน้าที่การเงิน

 (นางสาวธัญญา หวังสินสุจริต)

สัญญาเงินยืมเลขที่…………………………………….. วันที่…………………………………... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม……..……………………………………………. จำนวนเงิน…………………...บาท แบบ 8708

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

วันที่ 2 สิงหาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 294/2559 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายณรงค์ เรืองวิลัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 พร้อมด้วย คณะ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ร่วมประชุมที่ห้องประชุมดอยจอมทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 โดยออกเดินทางจาก

⭘ บ้านพัก 🗸 สำนักงาน ⭘ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 23 กรกฎาคม 2559 เวลา 06.00 น. และกลับถึง

⭘บ้านพัก 🗸สำนักงาน ⭘ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2559 เวลา 18.30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน - ชั่วโมง

06.00-18.30 มากกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ⭘ข้าพเจ้า ⭘คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท วันละ 160 บาท จำนวน 1 วัน จำนวน 3 คน รวม 480 บาท

เลี้ยงข้าว 1 มื้อ หักออก 80

 240-80=160

ค่าเช่าที่พักประเภท วันละ............บาท จำนวน…….วัน จำนวน.........คน รวม…............... บาท

ค่าพาหนะ วันละ 500 บาท จำนวน 1 วัน จำนวน 1 คน รวม 500 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น……………………………………………………………………………...............................รวม……........... บาท

 **รวมเงินทั้งสิ้น 980 บาท**

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวว่าข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

คำนวณเวลา ไป-กลับ ให้เหมาะสม เช่น ไปเชียงราย ใช้เวลาเดินทางก่อนถึงเวลาประชุม ปกติ ไปเชียงรายจะออกจาก รร 06.00 กลับถึง รร 18.30

\*\*\*\*มากกว่า 12 ชั่วโมง จะได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน

\*\*\*\*มากกว่า 6 ชั่วโมง จะได้เบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน

\*\*\*\*\*เบิกไปราชการต้องแนบกำหนดการทุกครั้ง

\*\*\*\*เลี้ยงข้าว หักออก มื้อละ 80 บาท

 ลงชื่อ…..……………....…………………ผู้ขอรับเงิน

 (นายณรงค์ เรืองวิลัย)

 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ…………………………………………….. (นายณรงค์ เรืองวิลัย)ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวันที่……………………………………………… | **อนุมัติให้จ่ายได้**ลงชื่อ………………………………………... (นายสุชาติ ศรีธินนท์)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวันที่………………………………………… |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 980 บาท (เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ…..………………………………ผู้รับเงิน ลงชื่อ…..………………………………ผู้จ่ายเงิน

 (นายณรงค์ เรืองวิลัย) (นางสาวพิมพ์พิชญ์ สิริปัญญาแสง)

 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่ง ครู

 วันที่…..…............................................. วันที่…..………………………………........

หมายเหตุ..………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..………………………………..….. ………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..… ………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..…

………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..… ………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..………………………………..…..…

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มิสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีไปตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้ใบนี้ด้วย

**ส่วนที่ 2**

**แบบ 8708**

ชื่อส่วนราชการ………โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก……..……………..จังหวัดเชียงราย

วันที่ไปราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายณรงค์ เรืองวิลัย และคณะ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ 2559

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปีที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
| 123 | นายณรงค์ เรืองวิลัยนางสาววรางค์จนา เนตรธิยานายพิบูลย์ แสงทอง | รองผู้อำนวยการครูชำนาญการครู | 160160160 | --- | 500-- | --- | 660160160 |  |  |  |
| 2รวมเงิน | 480 |  | 500 |  | 980 | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่…………วันที่……… |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ……………..……………………..…ผู้จ่ายเงิน

ชื่อผู้ขอเบิก

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (นายณรงค์ เรืองวิลัย)

 ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

1. ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่…..........................................

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**แบบขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ**

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จังหวัดเชียงราย

วันที่ 6 กรกฎาคม 2559

ตรงกับ วันลงวันที่ ในคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

 ข้าพเจ้า นายณรงค์ เรืองวิลัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ 🗸รถยนต์ □รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ 7358 ไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษา ณ ห้องประชุมดอยจอมทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 ในวันที่ 23 กรกฎาคม 2559 ถึงวันที่ 23 กรกฎาคม 2559 ออกเดินทางจาก

□บ้านพัก 🗸 โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ รวมระยะทางไป – กลับ 145 กิโลเมตร และขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถในการใช้รถส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ นอกจากขอเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรา 26 ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ลงชื่อ..............................................ผู้ขออนุญาต

 (นายณรงค์ เรืองวิลัย)

 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

 **คำสั่ง**

 □อนุญาต

ลงชื่อ…………………………..…….

 (นายสุชาติ ศรีธินนท์)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จังหวัดเชียงราย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียด** | **จำนวนเงิน** |
|  | 1.ค่ารถ...........................................จาก....................................................... ถึง.................................................... ไปกลับ..............เที่ยวเที่ยวละ........................บาท รวม |  |  |
|  | 2.ค่ารถ...........................................จาก....................................................... ถึง.................................................... ไปกลับ..............เที่ยวเที่ยวละ........................บาท รวม |  |  |
|  | 3.ค่ารถ...........................................จาก....................................................... ถึง.................................................... ไปกลับ..............เที่ยวเที่ยวละ........................บาท รวม |  |  |
|  | 4.ค่ารถ...........................................จาก....................................................... ถึง.................................................... ไปกลับ..............เที่ยวเที่ยวละ........................บาท รวม |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

 **รวมทั้งสิ้น (..............................................................................................................)**

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่...................เดือน ....................................... พ.ศ................................

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

 ลงชื่อ……...........……………………….………

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

 ตำแหน่ง............................................

**ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน**

**หมายเลขทะเบียน 🗸 รถยนต์/ □ รถจักรยานยนต์** กพ 7358

**โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 23 กรกฎาคม 2559วันที่ไปราชการ | 1. ออกจาก(🗸) โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษกถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 เที่ยวละ 145 กม. ๆละ 4 บาทไป-กลับ 1 เที่ยว **เป็นเงิน**คิดจำนวนกิโลเมตร x 4 ไปเลยจะได้ 145 x 4 = 5802. ออกจาก( ) บ้านพักเลขที่................................................................................................................................................ถึง.............................................................................................................................................เที่ยวละ.........................กม. ๆละ..............บาทไป-กลับ.........................เที่ยว **เป็นเงิน** | 580 |  |
| รวมทั้งสิ้น | ตัวอักษร (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) | 580 |  |

ขอเบิกเพียง 500 บาท เพราะ รร ให้ 500 บาท สำหรับไปราชการที่ เชียงราย ^^

\*\*\*ขอเบิกเพียง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

 ข้าพเจ้า นายณรงค์ เรืองวิลัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

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

 (นายณรงค์ เรืองวิลัย)

สามารถดาวโหลดเอกสาร เบิกค่าเดินทางไปราชการได้ที่

www.hsw.ac.th นะคะ ^^

 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

