



บันทึกข้อความ

งานนโยบายและแผน

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ผู้รับ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายการค่าตอบแทน, ใช้สอย

- ขอเบิกเงิน สำรองจ่าย
- ล้างหนี้ อ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระวิชา/กลุ่มงาน.....

มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงิน รายการ () ค่าตอบแทน () ค่าใช้สอย () ค่าสาธารณูปโภค () อื่นๆ
ด้วยงบประมาณประเภท () อุดหนุนจัดการเรียนการสอน () บำรุงการศึกษา () เงินรายได้สถานศึกษา
ตามงาน/โครงการที่.....งาน/โครงการ.....
กิจกรรม.....

เพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/งาน
(.....)

<p>1. ตรวจสอบโครงการกลุ่มบริหารงาน โครงการที่.....งาน/โครงการ..... กิจกรรม..... กลุ่ม/งาน.....ประเภท..... วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท มีเงินคงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....งานงบประมาณ/...../..... พิจารณาแล้วเห็นว่า..... ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฯ/...../.....</p>	<p>3. ความเห็นของงานการเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกบาท หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงินบาท ลงชื่อ.....งานการเงิน/...../..... ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ/...../..... กลุ่มบริหารงบประมาณ</p>
<p>2. ตรวจสอบโครงการงานงบประมาณ โครงการที่.....งาน/โครงการ..... กิจกรรม..... กลุ่ม/งาน.....ประเภท.....วงเงินที่ ได้รับจัดสรร.....บาท มีเงินคงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....งานงบประมาณ/...../.....</p>	<p>4. ความเห็นของผู้อำนวยการ - เห็นชอบ - อนุมัติ ลงชื่อ...../...../.....</p>

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการโดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ	[] ข้าพเจ้า	[] คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน			รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน			รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....			รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....			รวม.....บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
										ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ
									บาท
										จำนวน.....วัน
										ค่าเช่าที่พักอัตราวันละ
									บาท
										จำนวน.....วัน
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

รวมเงิน (ตัวอักษร)(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

