

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....
		วันครบกำหนดส่งใช้.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		
.....		
.....		
.....		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน.....บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คืบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ ภายใน 15 วัน หลังจากกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท		
(.....)		
ลงชื่อ.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน		
(.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน		
บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....
		วันครบกำหนดส่งใช้.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		
.....		
.....		
.....		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน.....บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คืบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ ภายใน 15 วัน หลังจากกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท		
(.....)		
ลงชื่อ.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน		
(.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน		
บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อม

ด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

๔.....ตำแหน่ง.....

๕.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน.....

เพื่อไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....

.....

ในระหว่างวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

โดยออกเดินทางจาก.....

ถึง.....รวม

เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร

ข้าพเจ้ารับรองว่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ กรณีมีเหตุเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่ใช้ไปราชการครั้งนี้นอกจากเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางตามมาตรา ๒๖ ของพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายไสว จันทรอ้วน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการโครงการ.....

จำนวน.....บาท ในระหว่างวันที่.....

ณ.....โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก จำนวน.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ประเภท ก จำนวน.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ประเภท ข จำนวน.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ประเภท ก จำนวน.....คน มื้อละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

ประเภท ข จำนวน.....คน มื้อละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าที่พัก

ประเภท ก จำนวน.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ประเภท ข จำนวน.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ประเภทเหมาจ่าย จำนวน.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าพาหนะ

๑. ค่ารถโดยสาร.....จาก.....ถึง.....

จำนวน.....เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.

๓.

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑.

๒.

๓.

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ที่.....คำขออนุญาตไปราชการ หนังสือราชการ ลง
วันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน
เหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ กระทรวงศึกษาธิการ พร้อม
ด้วย.....เดินทางไป
ราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เวลา.....น.และ

กลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท ก / ข จำนวน.....วัน.....คน คนละ.....รวมเงินบาท

ค่าที่พัก.....รวมเงิน.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวมเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวมเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ชุด รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกแนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (นายไสว จันทรอ้วน)
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์.....

ส่วนราชการ โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ออกจาก()บ้านพัก ()โรงเรียน ()..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	2. ออกจาก()บ้านพัก ()โรงเรียน ()..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	3. ออกจาก()บ้านพัก ()โรงเรียน ()..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	4. ออกจาก()บ้านพัก ()โรงเรียน ()..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	5. ออกจาก()บ้านพัก ()โรงเรียน ()..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ตามที่ อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ไป
ราชการ พร้อมด้วย.....เข้ารับการฝึกอบรม/การแข่งขัน
เรื่อง.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ.....

บัดนี้การอบรม/การแข่งขัน ดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว รายละเอียดและสาระสำคัญของการอบรมตาม
รายละเอียดรายงานการอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ข้อพิจารณาสั่งการ จากผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทน

โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

☐ทราบ

☐อนุมัติ

☐ดำเนินการ

☐ลงนามแล้ว

☐ให้รายงานผล

ลงชื่อ.....

(นายไสว จันทรอ้วน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืม เลขที่...../..... วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(3) ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ