

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน / กลุ่มสาระ ฝ่าย โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่ /256๖ และขอคืนเงินหรือขอเบิกเงินเพิ่ม

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า .....................................................ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารตาม ............บันทึกข้อความ/คำสั่ง.........ที่........... ลงวันที่...............................ให้ดำเนินการ............................. ณ ..................................

ในวันที่................................................นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่ /256๖ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น........................................ บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) และขอคืนเงินหรือ เบิกเงินเพิ่ม...................................บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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

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

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ ๒. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

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

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

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

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) (นางสาวกาญจนา มณีวัลย์)

๔. คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

□ อนุญาต

□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ

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

(นายไพบูลย์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

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

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

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

(นางอฑิภา วรากรเจริญ)

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่…….....ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน..…..………..วันที่…………..……….....................................…………………

ชื่อผู้ยืม………………..ระบุชื่อผู้ยืมเงิน..................………..….จำนวนเงิน….................ระบุจำนวนเงินที่ยืม......………บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม วันที่.........เดือน.......................พ.ศ. 256....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่................/๒๕๖...... ลงวันที่.........เดือน.......................พ.ศ. 256....  
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..........................................................................ตำแหน่ง................... วิทยฐานะ.........................สังกัด โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม พร้อมคณะ (ถ้าไปคนเดียวให้ตัดทิ้ง) เดินทางไปปฏิบัติราชการ...................................(ระบุกิจกรรมและสถานที่ให้เรียบร้อย) โดยออกเดินทางจาก [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.........เดือน.......................พ.ศ. 256....เวลา...................น. และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่.........เดือน.....................พ.ศ. 256.... เวลา ................... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..............วัน..........ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท…….......…......…..จำนวน……......…..วัน รวม.................................บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท……………..........................จำนวน….….........วัน รวม.................................บาท

ค่าพาหนะ [ ] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน [ ] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ) รวม.................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.............................................................................. รวม.................................บาท

**รวมเงินทั้งสิ้น..............................บาท**

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

# ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน……..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ………………………………………….ผู้ขอรับเงิน

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

ตำแหน่ง ครู

- 2 -

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ……………………………………….…… ลงชื่อ………………………………………………

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) (นายไพบูลย์ พวงเงิน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม วันที่…………………………………...………….. วันที่………………………………………...........….……..

# ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน……………................................…………….บาท

(……………….....................................……………….) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

(.................ผู้ยืมเงิน......................) (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่…………………………………................วันที่…………………..................................…..

**หมายเหตุ** ………………………………………………………………………………………………………….................................………

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

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

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

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

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

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น  
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณี  
ที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ  
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย**

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการของ...................................................................และคณะ(ถ้าไปคนเดียวตัดทิ้ง) ลงวันที่....................เดือน............................พ.ศ. 256.......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย (บาท)** | | | | **รวม**  **(บาท)** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี**  **ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมที่............/.......ลงวันที่................ | | |

**ถ้าเป็นเงินยืม ผู้จ่ายเงิน = ผู้ที่ยืมเงิน**

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).................................................................... ลงชื่อ...................................................................ผู้จ่ายเงิน

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

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

วันที่..............................................................

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน