



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตานีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

1.ชื่องาน การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

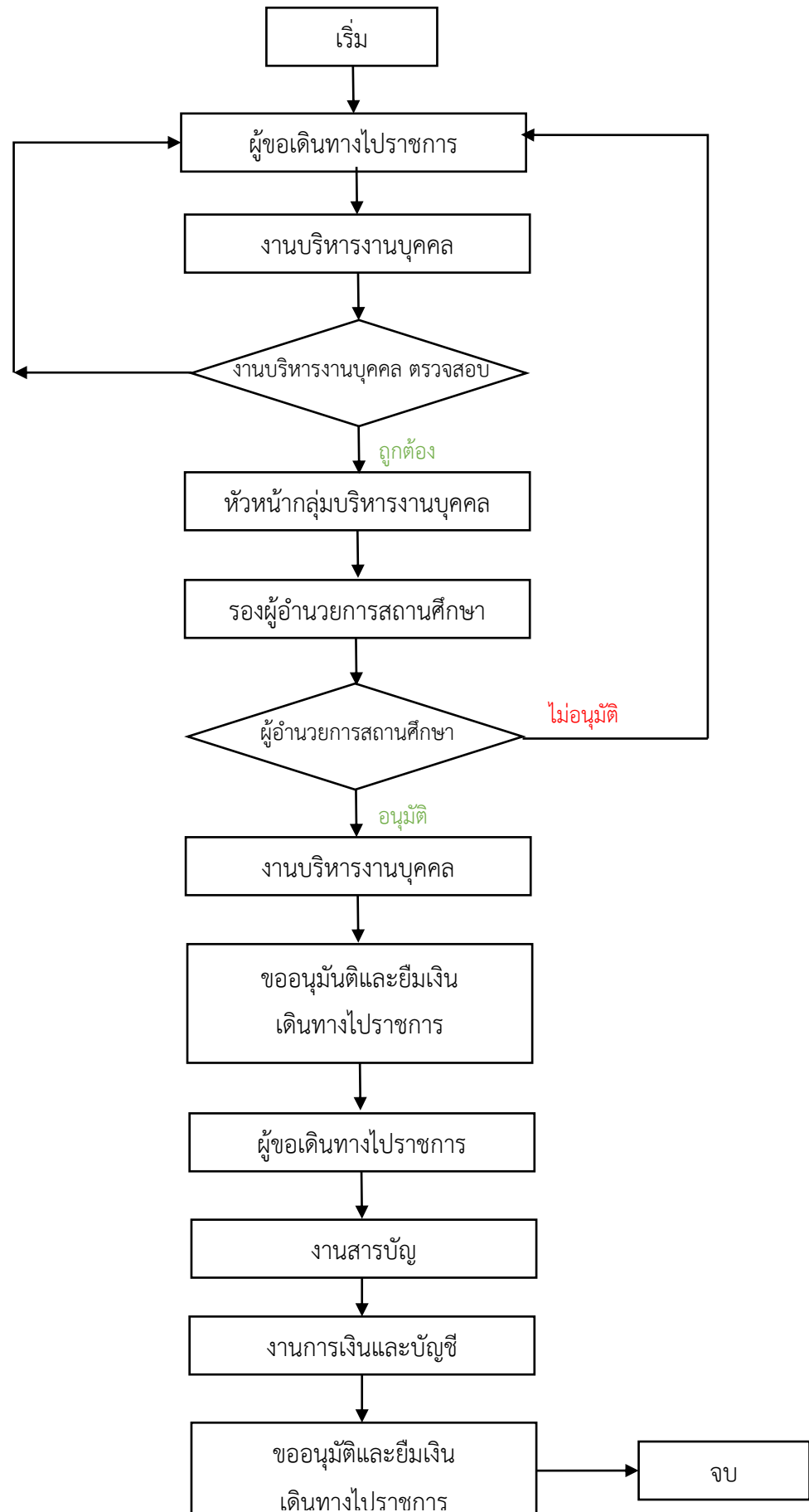
2.วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.ผู้ขอเดินทางไปราชการติดต่อรับเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง
- 2.ผู้ขออนุญาตไปราชการส่งคำขออนุญาตไปราชการส่งเอกสาร
- 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดทำคำสั่งไปราชการ
- 4.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.นำเสนอ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อย ลงนาม
- 6.เจ้าหน้าที่นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามเพื่อขออนุมัติ
- 7.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตไปราชการ ให้ทราบผลการอนุมัติไปราชการ
- 8.ผู้ขอยืมเงินเดินทางไปราชการ
- 9.ผู้ขอเดินทางไปราชการ
- 10.ผู้ไปเดินทางราชการติดต่อรับเอกสารประกอบการรายงานไปราชการ
- 11.ผู้ขออนุญาตไปราชการดำเนินการรายงานไปราชการพร้อมเอกสารค่าใช้จ่าย ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- 12.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

6.Flow chart การปฏิบัติงาน

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ขออนุญาตเดินทางไปราชการ					ส่วนราชการ กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัส เอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Traveler[ผู้ขอเดินทางไปราชการ] Traveler --> PM[งานบริหารงานบุคคล] PM --> Check{งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ} Check -- ถูกต้อง --> Head[หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Traveler Head --> Asst[รองผู้อำนวยการสถานศึกษา] Asst --> Dir{ผู้อำนวยการสถานศึกษา} Dir -- อนุมัติ --> End([จบ]) Dir -- ไม่อนุมัติ --> Check </pre>	ผู้ขอเดินทางไปราชการติดต่อรับ เอกสารขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ผู้ขออนุญาตไปราชการส่งคำขอ อนุญาตไปราชการส่งเอกสาร	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล		
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ จัดทำคำสั่งไปราชการ	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล		
4		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล		
5		นำเสนอ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อย ลงนาม	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล		
6		เจ้าหน้าที่นำเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ลงนามเพื่อขออนุมัติ	5 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล		

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
7	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> B1[งานบริหารงานบุคคล] B1 --> B2[ขออนุมัติเงินเดินทางไปราชการ] B2 --> B3[ผู้ขอเดินทางไปราชการ] B3 --> B4[งานสารบัญ] B4 --> B5[งานการเงินและบัญชี] B5 --> B6[ขออนุมัติเงินเดินทางไปราชการ] B6 --> End([จบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตไปราชการ ให้ทราบผลการอนุมัติไปราชการ	10 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
8		ผู้ขอยืมเงินเดินทางไปราชการ	30 นาที	การเงิน รร.		
9		ผู้ขอเดินทางไปราชการ	ตามระยะเวลาที่ขอ	สถานที่ไปราชการ		
10		ผู้ไปเดินทางราชการติดต่อรับเอกสารประกอบการรายงานไปราชการ	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
11		ผู้ขออนุญาตไปราชการดำเนินการรายงานไปราชการพร้อมเอกสารค่าใช้จ่าย ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	การเงิน รร.		
12		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	การเงิน รร.		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2550 Update ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 3.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. ๒๕๕๐)

ภาคผนวก

แบบขออนุญาตไปราชการ

โรงเรียนตานีวิทยา
ตำบลตานี อำเภอ
ปรางสาทจังหวัดสุรินทร์
๓๒๑๔๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเรื่อง

สถานที่.....

ตามหนังสือ/คำสั่งที่.....ลง.....

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

☐ ๒. ค่าที่พัก

☐ ๓. ค่าพาหนะเดินทาง

☐ ๔. อื่น

ๆ.....

การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

[] รถราชการหมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....

.....เป็นพนักงานขับรถ และมี.....เป็นผู้ควบคุม

[] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

[] พาหนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมพ์มาดา จันท์เกียรติกร)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายรณรงค์ คงทวี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

คำสั่งผู้อำนวยการ

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ พรหมมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนตานีวิทยา อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ที่ - วันที่เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

ตามหนังสือ/ บันทึกข้อความ/ คำสั่งที่.....57/257...ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวกาญจนา สายวิเศษ ตำแหน่ง ครู พร้อมด้วย คณะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวม 12 คน เดินทางไปราชการ(ประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่นๆ ระบุ) ร่วมเป็นวิทยากร ให้ความรู้เรื่อง ร่วมเป็นวิทยากร ให้ความรู้ ในกิจกรรมค่ายวิชาการ 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระหว่างวันที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2567

โดยการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ.....
☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น.....1,904.....บาท
(หนึ่งพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน) ดังเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกาญจนา สายวิเศษ)

ตำแหน่ง ครู

บันทึกการตรวจสอบภายในแผนปฏิบัติงาน

() อยู่ในแผนการปฏิบัติงาน/โครงการที่.....

() ไม่อยู่ในแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม.....

งบสำรอง.....บาท

งบประมาณจัดสรร.....บาท

เบิกแล้วจำนวน.....บาท

เบิกแล้ว.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

ขอเบิกครั้งนี้ จำนวน.....บาท

คงเหลือ.....บาท

คงเหลือจำนวน.....บาท

ขอเบิกครั้งนี้บาท

คงเหลืองบประมาณจัดสรร/โครงการทั้งสิ้น

เป็นเงินจำนวน.....บาท

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

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

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณภา งามวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ ทราบ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายอภิศักดิ์ อุดหนุน)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนตานีวิทยา

การสั่งการของผู้บริหาร

☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนตานีวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ 57/2567 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาว กาญจนา สายวิเศษ ตำแหน่ง ครู สังกัด สพม.สร พร้อมด้วย คณะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวม 12 คน เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร) ร่วมเป็นวิทยากร ให้ความรู้ เรื่อง ร่วมเป็นวิทยากร ให้ความรู้ ในกิจกรรมค่าย วิชาการ 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระหว่างวันที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2567 โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ระหว่างวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 เวลา 07.30 น. และกลับถึง [] บ้านพัก [/] สำนักงาน [] ประเทศไทยวันที่...2...เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 เวลา 16.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....-.....วัน.....3.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [/] คณะเดินทาง ดังนี้
1.ค่าเบี้ยเลี้ยง.....12.....คนๆ ละ.....80.....จำนวน.....1/2.....วัน รวม.....960..... บาท
2.ค่าเช่าที่พัก.....ห้องๆ ละ.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
3.ค่าพาหนะ/ชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....วัน.....59x2x2 กม.ๆ ละ 4 บาท รวม.....944..... บาท
4.ค่าใช้จ่ายอื่น*.....รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....1,904..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....-.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวกาญจนา สายวิเศษ)

ตำแหน่ง ครู

*ค่าใช้จ่ายอื่น = ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก ข้อ 1 - 3 เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอาหารนักเรียน ฯลฯ

** สิ่งที่ต้องแนบมาด้วย ** 1.โครงการ

2. ให้เพิ่มเติมเรื่อง / บันทึกขออนุญาตไปราชการและคำสั่งมาด้วย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายอภิศักดิ์ อุดหนุน)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนตานีวิทยา

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายสุรพงษ์ รัตนโคตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,904.....บาท
(หนึ่งพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนตานีวิทยา.....จังหวัด.....สุรินทร์.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า อาหาร	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1	นางสาวกาญจนา สายวิเศษ	ครูชำนาญการพิเศษ	80			-		80		1 ก.พ.2567	
2	นางสาวปยุรสมิ์ จันทร์เกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	80			-		80			
3	นางสาวสรินทิพย์ เดชธนาภิจักร์	ครูชำนาญการพิเศษ	80			256		336			
4	นางสาวธัญวรรณ คำเสาร์	ครูชำนาญการพิเศษ	80			256		336			
5	นางสาวปวีณรีศา แท่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	80			-		80			
6	นางสาวสิริพร สุขยานุติษฐ	ครูชำนาญการ	80			-		80			
7	นางสาวรวงคณา งามศิริ	ครูชำนาญการ	80			216		296			
8	นางสาวกนกวรรณ รุ่งเรือง	ครู	80			-		80			
9	นางสาวอภิญญา สุธรรม	ครู	80			216		296			
10	นางอรอุมา ไชยศรีษะ	ครู	80			-		80			
11	นางสาวเกสรดา ยอดเสาคี	ครูอัตราจ้าง	80			-		80			
12	นางสาวสุธิกานต์ บัวหุ้ง	ครูอัตราจ้าง	80			-		80			
รวมเงิน			960			944		1,904	ตามสัญญาเงินยืม เลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนตานีวิทยา.....จังหวัด.....สุรินทร์.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า อาหาร	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน			-						ตามสัญญาเงินยืม เลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญที่.....

ศึกษาที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ชำระเงินตามใบเสร็จนี้เป็นค่า.....
สำหรับ.....ให้แก่.....
จำนวนเงิน.....บาท ตามรายการในใบเสร็จนี้และได้จ่ายเงินทตรงไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนตานีวิทยา อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จะเดินทางไปราชการ เรื่อง

ที่.....ระหว่างวันที่.....

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

ในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นที่จะขออนุญาตใช้รถส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....โดย

ออกเดินทางจาก.....

ถึง.....

รวมระยะทางไป - กลับ.....วัน กิโลเมตร

เหตุผลที่ขอใช้รถส่วนตัวเพื่อ*.....ไปราชการเร่งด่วน/ ไม่มีรถโดยสารประจำทาง/ เดินทางเป็นหมู่คณะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนตานีวิทยา

☐ ทราบ

☐ อนุญาต

(นายสุรพงษ์ รัตนโคตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตานีวิทยา

* (ขีด ทับข้อที่ไม่เลือก)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการโรงเรียนตานีวิทยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนจากโรงเรียนตานีวิทยา ถึง เพื่อ..... รวมระยะทาง ไป - กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	- ค่ารถโดยสารประจำทาง จากโรงเรียนตานีวิทยา ถึง เพื่อ..... เที่ยวละบาท ไป-กลับ เป็นเงิน		
	- ค่ารถรับจ้าง จาก..... ถึง เพื่อ..... เที่ยวละบาท ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด โรงเรียนตานีวิทยา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

*กรอกกรณี เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว รถโดยสารหรือรถรับจ้าง