



**Human resource
management
group**

**กลุ่มบริหาร
งานบุคคล**

**แนวทางการขอ
ไปราชการ**

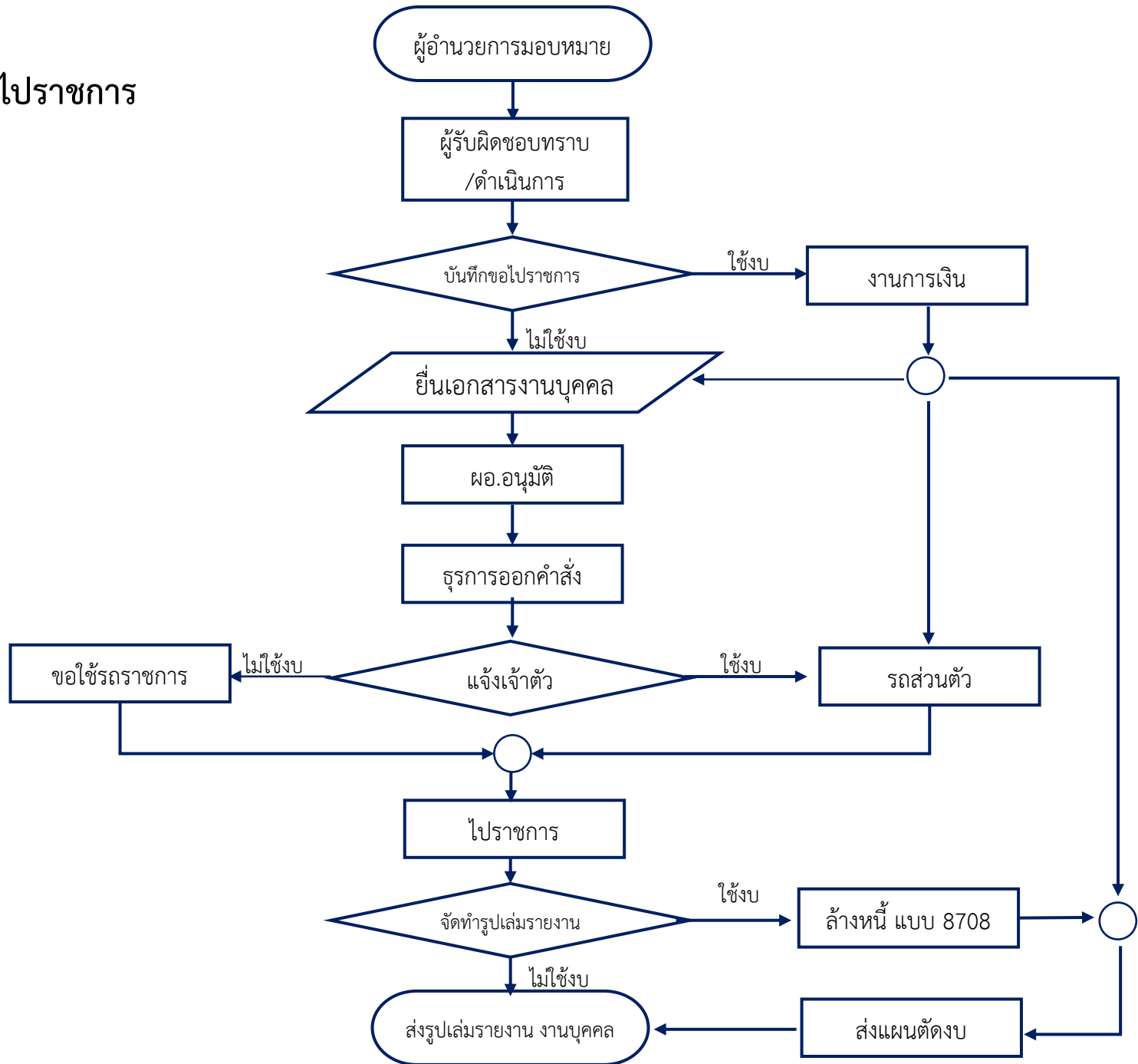


โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการขอไปราชการ



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ บย.....

วันที่ครบกำหนด.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยหลวง รัฐมิ่งคลาภิเษก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนดอยหลวง รัฐมิ่งคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นการใช้จ่ายในการ.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท รวม.....คน.....

2. ค่าพาหนะเดินทาง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท รวม.....คน.....

3. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท รวม.....คน.....

4. อื่น ๆ

(ตัวอักษร.....) รวมทั้งสิ้น.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง คืนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ หากข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่าเหมือง ป่านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ คิดใช้ตามจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

ลงวันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก



วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ



สัญญาออมเงินเลขที่

วันที่

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ออม

จำนวนเงิน

บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึก

ลงวันที่

ซึ่ง

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

พร้อมด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่

เดือน

พ.ศ.

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