เช็คเลขที่......................................................

บค.........................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

ที่.......................................................วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช่จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการที่.......................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ปิยะมหาราชาลัย

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ได้ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ...........................ฉบับ เป็นเงิน........................................................บาท

ตรวจสอบแล้ว เอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าใช้จ่ายรายหัวระดับ..................) ค่าใช้สอย โครงการ .

จำนวนเงิน.......................บาท จ่ายไปแล้ว........................บาท จ่ายครั้งนี้ บาท

( ) คงเหลือ..............................................................................................บาท

เห็นควร

🞏 1.อนุมัติจ่ายเงินจำนวน บาท ให้แก่ .

🞏 2.ลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ลงชื่อ...............................................เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ..............................................รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่ง

🞏 1.อนุมัติ

🞏 2.ลงนามแล้ว

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

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

**หน้างบใบสำคัญ**

**การเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**โรงเรียน ปิยะมหาราชาลัย**

ระหว่างวันที่ .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำ**  **แหน่ง** | **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **อื่นๆ** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ตรวจสอบแล้วถูกต้อง  (ลงชื่อ)................................................................  (..........................................................)  ผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | อนุมัติให้จ่าย  (ลงชื่อ)..................................................................  (.........................................................)  วันที่.................................................................. |

**สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1**

**ชื่อผู้ยืม**  **จำนวนเงิน บาท แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย .

วันที่ เดือน พ.ศ. .

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

สังกัดโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 พร้อมด้วย .

.

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

🞏 บ้านพัก 🞏 สำนักงาน 🞏 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง 🞏 บ้านพัก 🞏 สำนักงาน 🞏 ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ : วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ🞏ข้าพเจ้า🞏คณะเดินทางดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ..............................รวม บาท ค่าใช่จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น  บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ......................................................................ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง .

­­­­­­­­­­-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

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

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน  บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.................................. วันที่..........................................................

**หมายเหตุ**..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

­­­­­­­­­­­­**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลา

ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียด

ของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน

เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและ

วันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

1. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับ

เงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ชื่อส่วนราชการ** โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย **จังหวัด** นครพนม .

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **ชื่อ** | **ตำ แหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปีที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | |  |  |  |  |  | **ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ .** | | |

**จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นรวม (ตัวอักษร)**  **ลงชื่อ..............................................ผู้จ่ายเงิน**

**คำชี้แจง (** **)**   
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ **ตำแหน่ง** .

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุ **วันที่** .

3.วันที่ที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

***ส่วนราชการ* โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันเดือนปี** | **รายละเอียดการจ่ายเงิน** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| ....................  ....................  ....................  ....................  .................... | 1.ค่าโดยสารรถรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว อัตราเที่ยวละ....................บาท รวมเป็นเงิน  2.ค่ารถโดยสารปรับอากาศจาก...........................  ถึง.................................ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว  อัตราเที่ยวละ............................บาทรวมเป็นเงิน  3.ค่าโดยสารรถรับจ้างจาก..................................  ถึง.................................ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว  อัตราเที่ยวละ...........................บาท รวมเป็นเงิน  4.ค่ารถโดยสารปรับอากาศจาก...........................  ถึง.................................ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว  อัตราเที่ยวละ...........................บาท รวมเป็นเงิน  5.ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย.................คืน............ห้อง  รวมเป็นเงิน | .........................  .........................  .........................  .........................  ......................... |  | เนื่องจากมีสัมภาระ |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..........................................................................................................................................

ข้าพเจ้า..........................................................................................ตำแหน่ง.........................................

สพฐ. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)............................................................................

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

วันที่...............เดือน...................................พ.ศ. ................

**ใบสำคัญที่...................................**

**ฎีกาที่................./........................**

ติดใบเสร็จ

**จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินต้นฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่า** .

**จำนวน บาท ( )**

**ข้าพเจ้าได้ใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อน**

**(ลงชื่อ)..................................................................ผู้จ่ายเงิน**

**( )**

**ตำแหน่ง** .