

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ในวันที่.....ณ.....

โดยเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ..... 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน ช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

หลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชารัฐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระจปี จังหวัดกระจปี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....กับคณะ.....คน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมทั้งสิ้น								ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชารัฐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จังหัดกระบี่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป	- ค่าโดยสารรถ..... จากบ้านเลขที่.....ถนน.....		
...../...../.....	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
เที่ยวกลับ	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
...../...../.....	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหัด.....		
	ถึง.....จำนวน.....เที่ยว		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... รวมทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนเหนือคลอง
 ประชาบารุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จังหัดกระบี่ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จังหวัตรกระบี่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... รวมทั้งสิ้น			..

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนเหนือคลอง
 ประชาบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จังหวัตรกระบี่ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้แบบฟอร์มนี้ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทาง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จ้งหวัดกระบี่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... รวมทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนเหนือคลอง
ประชาบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จ้งหวัดกระบี่ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ติดใบเสร็จรับเงิน

(กรุณาใช้ที่เย็บกระดาษอย่าใช้การติด)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จริง
จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้
 และได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)

