

สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ **โรงเรียนวัดแหลม**

วันที่ **๑๖** เดือน **มิถุนายน** พ.ศ. **๒๕๖๘**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแหลม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ **๔๗/๒๕๖๘** ลงวันที่ **๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘** ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง **ครู** สังกัด.....
..... พร้อมด้วย..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....

..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ **๑๖** เดือน **มิถุนายน** พ.ศ. **๒๕๖๘** เวลา **๐๗.๓๐** น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ **๑๖** เดือน **มิถุนายน** พ.ศ. **๒๕๖๘**
เวลา **๑๖.๓๐** น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๑.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... -.....จำนวน..... -.....วัน รวม..... -.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... -.....จำนวน..... -.....วัน รวม..... -.....บาท
ค่าพาหนะ **ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน.....** จำนวน **๑** วัน รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... -.....รวม..... -.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
.....๒.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ครู.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวสุชาดา ผาสุข) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่.....	อนุมัติจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสำรวย วงศ์สวัสดิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแหลม วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่งครู..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวสุชาดา ผาสุข) ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน..... วันที่.....
--	--

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนวัดแหลม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๘	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนจากโรงเรียนวัดแหลม.....ถึง.....ระยะทาง.....กิโลเมตร x ๔ บาท (ไป - กลับ)		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ครู.....สังกัด โรงเรียนวัดแหลม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนวัดแหลม.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....๑๖.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๘.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.		ครู	-	-	-	-	-			
รวมเงิน							๒๔๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุชาดา ผาสุข)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน