

สัญญาเงินยืมเลขที่.....**ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม**.....วันที่

ชื่อผู้ยืม.....**ระบุชื่อผู้ยืมเงิน**.....จำนวนเงิน

.....**ระบุจำนวนเงินที่ยืม**.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ

วิทยา
เดือน.....พ.ศ. 256....
ที่ทำการ โรงเรียนบ่อแก้ว
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อแก้ววิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนบ่อแก้ววิทยา ที่...../..... ลงวัน
ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....สังกัด โรงเรียน
กำแพงเพชรพิทยาคม **พร้อมคณะ (ถ้าไปคนเดียวให้ตัดทิ้ง)** เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ.....(**ระบุกิจกรรมและสถานที่ให้**

เรียนร้อย) โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศ

ไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 256...เวลา.....

น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. 256.... เวลา น. รวมเวลาไป

ราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ []

ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน

รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน

รวม.....บาท

ค่าพาหนะ [] รถโดยสารประจำทาง [] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน..... [] รถโรงเรียน
(น้ำมันรถ)รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....

รวม.....บาท

รวมเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัว

อักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก
ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....**ผู้ยืมเงิน**

.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง ครู

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
ให้จ่ายได้

อนุมัติ

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

(.....)
(.....)
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อแก้ววิทยา
วันที่.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน
.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ
.....ผู้จ่ายเงิน
(.....ผู้ยืมเงิน.....)
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง
หัวหน้างานการเงิน
วันที่..... วันที่
.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วัน
ที่.....

หมายเหตุ

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

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ โรงเรียนปอแก้ววิทยา อำเภอเมืองไทรยางง จังหวัดกำแพงเพชร

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการของ.....และคณะ(ถ้าไปคนเดียวตัดทิ้ง)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 256.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย (บาท)				รวม (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1										
2										
3										
รวมเงิน								ตามสัญญาเดิมที่...../..... ลงวันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ถ้าเป็นเงินยืม ผู้จ่ายเงิน = ผู้ที่ยืมเงิน

ตำแหน่ง.....

วัน

ที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน