

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

ตามคำสั่ง ที่ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยาเดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....ณ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.เวลา และกลับถึง บ้านพัก

สำนักงาน ประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ คณะเดินทาง

ข้าพเจ้า ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวมบาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน - วัน รวมบาท

ค่าพาหนะ รวมบาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รวมบาท

รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่ง
 มาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวกัญญาณัฐ เก่งการ) ตำแหน่ง ครู วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางทองพรรณ ปัญญาอุดมกุล) ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมวันที่
--	---

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวกัญญาณัฐ เก่งการ)
ตำแหน่ง ครู
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม จังหวัดพะเยา
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่
..... เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือ ชื่อ ผู้รับ เงิน	วัน เดือนปี ที่รับ เงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า เช่าที่ พัก	ค่า พาหน ะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ

..... ผู้จ่าย
เงิน

(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ตำแหน่ง

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุ
วันที่

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้
จ่ายเงิน

รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... โรงเรียนเชียงม่วนวิทยาคม

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทาง
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....