

สัญญาเงินยืมเลขที่_____วันที่

ชื่อผู้ยืม_____จำนวนเงิน
บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียน

สอยดาววิทยา

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอยดาววิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกขออนุมัติไปราชการ ที่_____ลงวัน
ที่_____ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง_____สังกัด **สพม.จบ**

ดร. _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่_____เดือน_____พ.

ศ._____เวลา_____และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย
ตั้งแต่วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____เวลา_____

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้_____วัน_____ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐

ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท

จำนวน

จำนวน_____วัน

บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท

จำนวน

จำนวน_____วัน

บาท

ค่าพาหนะ_____

จำนวน

บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จำนวน

บาท

รวมเป็นเงิน

จำนวน

บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ._____.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน_____ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอ
เบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง

.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
เงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

(นางสุดาวรรณ เทียงธรรม)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงบประมาณ .

วันที่

.

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

.

(นายเทพพร อินทร์อ่อน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
สอยดาววิทยา .

วันที่

.

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน
บาท
() ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
()	(นางสาวปณณวีร์ บัวใหญ่)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
.	.
วันที่	วันที่
.	..

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่

๕

หมายเหตุ

๕

๕

๕

๕

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล

นั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่

มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)