

เช็คเลขที่ _____
บค _____

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

ที่ _____ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการที่ _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ปิยะมหาราชาลัย

ด้วย นาย/นาง/นางสาว _____ ได้ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ _____ ฉบับ เป็นเงิน _____ บาท
ตรวจสอบแล้ว เอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น
พื้นฐาน(ค่าใช้จ่ายรายหัวระดับ.....) ค่าใช้สอย โครงการ _____
จำนวนเงิน _____ บาท จ่ายไปแล้ว _____ บาท จ่ายครั้งนี้ _____ บาท
(_____) คงเหลือ _____ บาท

เห็นควร

- ☐ 1.อนุมัติจ่ายเงินจำนวน _____ บาท ให้แก่ _____
- ☐ 2.ลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่ง

- ☐ 1.อนุมัติ
- ☐ 2.ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

ระหว่างวันที่

อนุมัติให้จ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย
วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โครงการ.....กลุ่มสาระฯ..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ.....ข้าพเจ้า.....คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น_____บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)_____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่
ส่งมาด้วย จำนวน_____ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(_____)

ตำแหน่ง_____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย วันที่.....
--	---

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ _____ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย _____ จังหวัด _____ นครพนม _____

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นรวม (ตัวอักษร) _____

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุ
3. วันที่ที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	1.ค่าโดยสารรถรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว อัตราเที่ยว ละ.....บาท รวมเป็นเงิน			เนื่องจากมี สัมภาระ
.....	2.ค่ารถโดยสารปรับอากาศจาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว อัตราเที่ยวละ.....บาทรวมเป็นเงิน			
.....	3.ค่าโดยสารรถรับจ้างจาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว อัตราเที่ยวละ.....บาท รวมเป็นเงิน			
.....	4.ค่ารถโดยสารปรับอากาศจาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว อัตราเที่ยวละ.....บาท รวมเป็นเงิน			
.....	5.ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย.....คืน.....ห้อง รวมเป็นเงิน			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)วันที่_____

ข้าพเจ้า_____ตำแหน่ง_____

สพฐ. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ใบสำคัญที่.....
ภูมิภาค...../.....

ติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินต้นฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่า_____

จำนวน_____บาท (_____)

ข้าพเจ้าได้ใช้เงินส่วนตัวทตรงจ่ายไปก่อน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____