



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

ตามที่อนุมัติให้ ข้าพเจ้า..... และ คณะ

ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งแบบรายงานการเดินทางไปราชการ มาเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน รายได้สถานศึกษา อุดหนุนรายหัว เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โครงการ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าพาหนะเดินทาง..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น..... | เป็นเงิน.....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกแล้วถูกต้อง

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

สัญญาออมเงินเลขที่..... ลงวันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด..... โดยออกเดินทางจาก

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน..... รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย..... ลงวันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	อัตราต่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		จำนวนเงินรวม								
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม (.....)
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่	1. ค่ารถ..... จากเลขที่..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน เทียบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท	
	2. ค่ารถ..... จากเลขที่..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน เทียบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท	
	3. ค่ารถ..... จากเลขที่..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน เทียบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท	
	4. ค่ารถ..... จากเลขที่..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน เทียบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	 บาท	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทาง
ราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ถนน

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด เบอร์โทรศัพท์

ได้รับเงินจากโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร จังหวัดระนอง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)