

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ตามคำสั่ง /บันทึกข้อความ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด..... พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท ประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ขอเบิกเพียง บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ เดือน..... พ.ศ..... วันที่ เดือน พ.ศ.
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเดินทาง เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่ แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

ประกอบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../..... วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....