

<input type="checkbox"/> เบิกเงิน	<input type="checkbox"/> เพื่อชำระหนี้เงินยืม ใบยืมเลขที่..... /	ชื่อผู้ยืม.....
		จำนวนเงิน..... บาท

หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐบุทรบำเพ็ญ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน..... มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อ

1.....	จำนวนเงิน.....	บาท
2.....	จำนวนเงิน.....	บาท
3.....	จำนวนเงิน.....	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ทั้งนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เงิน.....
 จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐบุทรบำเพ็ญ
 ได้ตรวจสอบหลักฐาน การขอเบิกเงิน
 การส่งใช้เงินยืม

ดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควรอนุมัติเงินตามคำขอเบิก
 ลงชื่อ.....
 (นางคนิวัลย์ ธีระวงศ์ประเวศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของนักเรียน

เรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มีความประสงค์จะนำ

นักเรียน จำนวน คน เข้าร่วม

ในวันที่ ณ

โดยมี เป็นผู้ควบคุมนักเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ พิจารณาเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่ดี ช่วย

ช่วยสร้างเสริมทักษะประสบการณ์แก่นักเรียน จึงขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวและขอเบิก
ค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

วันที่ เดือน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู สังกัด โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ออกจากโรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

กรุงเทพมหานคร เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ระหว่างวันที่ เดือน ถึงวันที่ เดือน โดยออกเดินทางจาก

โรงเรียน ศ.บ. ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง โรงเรียน ศ.บ. ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ จำนวน วัน รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวน วัน รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายประดิษฐ์ โสภภาพระดิษฐ์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางเตือนใจ ปิ่นนิกร) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางคณิวัลย์ ธีระวงศ์ประเวศ) ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 วันที่.....
---	--

จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....
ลงวันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	ว/ด/ป	หมายเหตุ
		เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
จำนวนเงินทั้งสิ้น ()									

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางคนิวัลย์ ธีระวงศ์ประเวศ)

ตำแหน่ง ครู คศ.3

วันที่...../...../2564

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุ วันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

วันที่

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
รวมผู้มาปฏิบัติราชการ				คน		
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (.....)						



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักเรียน ลงวันที่ เดือน 2564

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	รายการเบิกจ่าย				
		เวลา-กลับ	ลายมือชื่อ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	พาหนะ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	()		บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางคนิวัลย์ ธีระวงศ์ประเวศ)

วันที่.../...../2564

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเศรษฐบุทรบำเพ็ญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	➔ ค่าพาหนะ ออกจากโรงเรียนเศรษฐบุทรบำเพ็ญ		
	ถึง		
รวมทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู ค.ศ.
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ
(.....)

บัญชีลงเวลานักเรียนไปราชการ

โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

วันที่ เดือน พ.ศ. 2564

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
			รวม		คน	
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (.....)						

