

สัญญาเงินยืมเลขที่...../2561.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....นางอัมพร ศักดิ์เพ็ญศรี.....จำนวนเงิน.....44,840.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สพป.เชียงใหม่ เขต 6.....

วันที่26.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่18 กรกฎาคม 2561.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปปฏิบัติ
 ราชการ เป็นคณะกรรมการตัดสินการแข่งขันงานศิลปะหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่ฯ ปีการศึกษา 2561
 ณ.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ โรงเรียน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่26.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2561 เวลาน.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ โรงเรียน ☐ ประเทศไทย วันที่.....26.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2561 เวลาน.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....1.....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
 ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน.....วัน	รวม.....240.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		รวม.....240.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ*.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุญาตให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....240.....บาท
(.....สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ* ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ *.....26 กรกฎาคม 2561..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (นางอัมพร ศักดิ์เพ็ญศรี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วันที่.....26 กรกฎาคม 2561..... วันที่
--	---

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้น ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ