



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ตามที่อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ได้ปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยพาหนะประจำทาง พ.ศ.2548 โดยใช้งบประมาณ..... โครงการ/กิจกรรม.....จำนวนเงินบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ลงชื่อ.....

(นายกิตติพล โยงทองกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ทราบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายชาย จันทรัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ณ.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศ วันที่.....เวลา.....น. รวม

เวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นายชาย จันทรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. การยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีรับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนราชวินิตบางเขน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ แลจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนราชวินิตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

โรงเรียนราชวินิตบางเขน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียนราชวินิตบางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร สพม.2

ไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน

ในการไปราชการในครั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

เป็นพาหนะในการเดินทาง และขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้

ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชาย จันทรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน