

ใบเบิกเงิน.....

ใบสำคัญคู่จ่าย.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน..... ดังรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย ตามงบประมาณ	รายการ	ใบสำคัญ ที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบดำเนินการ ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะเหมาจ่ายไปราชการ ของ			
รวม				

ได้ตรวจรายการจ่ายและใบสำคัญที่เบิกมา  
รวม.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว

ขอรับรองว่าการจ่ายเงินตามรายการข้างบนนี้  
ได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ  
พ.ศ. 2560 โดยวิธีตกลงราคาเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....จนท.การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

อนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

ได้รับเงินจำนวน.....บาท(.....บาท)เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ           โรงเรียนทางพูนวิทยาการ

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาการ

ด้วยข้าพเจ้า..... จะไปราชการ.....

คำสั่ง/หนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....ณ สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

.....จังหวัด.....โดยออกเดินทางจาก.....

.....ถึง.....

ระยะทาง.....กิโลเมตร เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว เพื่อความสะดวกในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุญาตการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ
2. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาการ

เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตการเดินทางไปราชการของ.....
2. อนุญาตให้.....ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุญาต

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ            โรงเรียนทางพูนวิทยาคาร

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาคาร

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาคาร อนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ

ณ ที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าเดินทางไปและกลับมาจึงขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการ ดังนี้ วิ่งระยะทาง  
.....กิโลเมตรๆ ละ 4.00 บาท เป็นเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะจ่ายประเภทค่าพาหนะ

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุญาต

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนทางพูนวิทยาคาร

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนทางพูนวิทยาการ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการ จาก..... ..... ..... ถึง..... ..... ..... ระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น (.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนทางพูนวิทยาการ ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน  
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก  
โรงเรียนทางพุนวิทยาคาร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
	บาท
จำนวนเงินรวม(.....)	

จึงออกหลักฐานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)