

เอกสารประกอบการขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ/ประชุม/อบรม/จัดงาน

- 1 แบบฟอร์มการยืมเงิน
- 2 บันทึกขออนุมัติใช้เงิน ระบุแหล่งเงินที่ใช้
- 3 หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน
- 4 โครงการ/หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ
- 5 หลักสูตรการอบรม
- 6 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- 7 บันทึกขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 8 บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 9 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ
1. เอกสารลำดับที่ 1 - 3 ต้องแนบทุกครั้งที่ยืมเงิน
 2. เอกสารลำดับที่ 4 - 9 แนบเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง
 3. เอกสารทุกรายการที่เป็นสำเนา ผู้ยืมต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 4. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งล่วงหน้าภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันกลับจากการไปราชการ
 5. การประชุม/อบรม/จัดงาน ให้ส่งล่วงหน้าภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม
 6. การส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ และเงินยืมนอกงบประมาณ ให้ส่งล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 3 วันทำการ
 7. การส่งเอกสารขอยืมเงินงบประมาณ ให้ส่งล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
 8. ผู้ยืมส่งล่วงหน้าเกินกำหนด (ล่าช้า) จะถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาขอยืมเงิน
 9. ให้ผู้ยืมแนบสำเนาสมุดตรวจเยี่ยมและสรุปรายงานการไปราชการ/อบรม/ประชุม แนบการล่วงหน้า/ขอเบิกเงินทุกครั้ง



ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....งาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานและขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณ

รายการ.....

เพื่อดำเนินการ.....

จาก.....ตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท นั้น

ข้าพเจ้า ขออนุมัติดำเนินงานและขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

- ขออนุมัติโครงการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/อบรม/วิทยากร
- อื่น ๆ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาของผู้บริหารโรงเรียน

- อนุมัติงบประมาณ
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการและหนังสือเชิญประชุม/อบรม/วิทยากร
- อื่น ๆ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมเงิน ทดรองราชการ งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ขอส่งหลักฐานขอยืมเงิน ทดรองราชการ
 งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

.....

.....

.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ..... บาท

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขอยืมครั้งนี้..... บาท

คงเหลือ..... บาท

จากแผนงาน.....

งาน/โครงการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

ได้ตรวจสอบเอกสารขอยืมเงินแล้วปรากฏว่า เอกสาร

ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรให้ยืมได้

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางผ่องพรรณ กลิ่นอุบล)

ตำแหน่ง. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่.....

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายวงศกรกฤษณ์ มากทรัพย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วันที่.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.อ.ด.เขต 2

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาของผู้อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายธรรมบุญ พิชัย)

รอง ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2 ปฏิบัติราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

จำนวนเงิน..... บาท ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

เหมาจ่าย วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน เป็นเงิน..... บาท

เหมาจ่าย วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน เป็นเงิน..... บาท

รวมเงิน..... บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่าย วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน เป็นเงิน..... บาท

จ่ายจริง วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน เป็นเงิน..... บาท

รวมเงิน..... บาท

3. ค่าพาหนะ

1. ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ถึง.....
จำนวน.....คน จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท

2. ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ถึง.....
จำนวน.....คน จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท

3. ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ถึง.....
จำนวน.....คน จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท

4. ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันรถยนต์ส่วนตัว ระยะทางไป - กลับ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน..... บาท

5. ค่าน้ำมันรถราชการ..... เป็นเงิน..... บาท
รวมเงิน..... บาท

4. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ค่าอาหาร จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท
รวมเงิน..... บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1..... เป็นเงิน..... บาท

2..... เป็นเงิน..... บาท

รวมเงิน..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประมาณการ
(.....)

สัญญายืมเงิน	แบบ 8500 เลขที่...../..... วันครบกำหนด วันที่.....		
ยื่นต่อ ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2			
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เพื่อ..... .....โดยมีรายละเอียดดังนี้			
1 ค่าเบี้ยเลี้ยง			
2 ค่าเช่าที่พัก			
3 ค่าพาหนะ			
4 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม			
5 อื่น ๆ			
ตัวอักษร (.....)			
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม / นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที			
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....			
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)			
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่.....			
อนุมัติให้ยืมตามเงินไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)			
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....			
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)			
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....			

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เวลา..... น

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทเหมาจ่าย.....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทเหมาจ่ายคน จำนวน.....วัน ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน บาท

ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)..... เป็นเงิน บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(นางผ่องพรรณ กลิ่นอุบล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ)

(นายธรรมบุญ พิชัย)

รอง ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2 รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

(นางผ่องพรรณ กลิ่นอุบล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกจ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเดินทางและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีความต้องการลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวม											ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันที่พัก และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินจากเงินยืม (.....)
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน ตำแหน่ง.....
 เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	2. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	3. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	4. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	5. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	6. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	7. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
.....	8. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	.....	.....
ตัวอักษร (.....) รวมทั้งสิ้น		.....	.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง.....

ณ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

ระยะทางไป - กลับ จาก.....

ถึง.....รวมระยะทางไป.- กลับ.....กิโลเมตร

โดยขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันการเดินทางไปราชการจาก งบประมาณ / โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

วันที่	ออกจาก	ถึง	ระยะทาง (กม.)

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
งาน / โครงการ		
วันที่		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินส่วนตัวทตรงจ่ายไปแล้ว เมื่อวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

และมีความประสงค์ให้ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2 เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า.....

โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

(ลงชื่อ)

ผู้เบิก

(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
	รวมเงิน					

รวมเงินที่จ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....