# ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าแท็กซี่/ค่ารถโดยสารสาธารณะ

ที่ โรงเรียนมหรรณพาราม

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) ..............................................................ตำแหน่ง ................................. กลุ่มสาระการเรียนรู้ ......................................................ตั้งแต่วันที่ ........................ ถึงวันที่ .........................

โดยเมื่อวันที่ ................................ ได้โดยสารรถ .............................................................................................. เส้นทางจาก...........................................................................................ถึง......................................................... เป็นเงิน............................................บาท

ข้าพเจ้า…………………………………………………………….ตำแหน่ง .......................................ขอรับรองว่า

รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ …………………………………………………ผู้ขอรับเงิน

( )

วันที่ …………/………/…………….

ได้ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายที่แนบถูกต้อง

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ ………………………………………….... ผู้จ่ายเงิน

(นายสาโรจน์ มีสวัสดิ์)

หัวหน้างานการเงิน

วันที่ …………/………/…………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ ……………………………..…………………....  (นายพงษ์พัฒน์ พร้อมสุขสันต์)  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  วันที่ …………/………/…………….  อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ …………………..……………………………....  (นายชาตรี จินดามณี)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม  วันที่ …………/………/……………. |
|  |  |