

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน.....

พ.ศ..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน

.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...โรงเรียนไทรน้อย

.....

วันที่

.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทรน้อย

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่

.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

.....

สังกัด พร้อมด้วย

.....

...

.....

.....

.....

.....

ออกจากบ้านเลข

ที่.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....

.....

โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

.....เวลา น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

.....เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า ()
คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน
..... วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ

.....
.. รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

.....
รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น

.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการ
จ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย (ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)

อนุมัติให้จ่ายใน

(ลงชื่อ)

(นางสุนันทา กริธาธร)

(นายปิติ ยางกลาง)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนใ
น้อย

วันที่

..

.....
.....

..... บาท
(.....
.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

[illegible]

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
- ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
- กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วน

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนไทรน้อย

วัน เดือน	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
-----------	-----------------------	-----------	----------

	1.ค่า เชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว จาก โรงเรียนไทร ถึง..... ขาไป ระยะทางกิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน		
	2.ค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว จาก ถึง โรงเรียนไทรน้อย ขากลับ ระยะทาง..... กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน		
	ทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(.....).

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ขอรับรองว่า

รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน

ที่.....

หมายเหตุ แนบ 1.แผนที่ ทิ้งขาไป-ขากลับ

2.สำเนาขอใช้รถ ระบุให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วน

ที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนไทรน้อย จ.นนทบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน

..... พ.ศ.

แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้ รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง ง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน ที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)
(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน

ที่.....

หมายเหตุ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุนวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละคนในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้
ระบุนวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้
ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน