

โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี

☐ รับเช็ค

ส่วนที่1/1  
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37 พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ

โดยออกเดินทางจาก

๙๙๙ บ้านพัก ๙๙๙ สำนักงาน ๙๙๙ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง ๙๙๙ บ้านพัก ๙๙๙ สำนักงาน ๙๙๙ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ๙๙๙ ข้าพเจ้า ๙๙๙ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะไป-กลับ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                            | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....                                                                       | วันที่.....            |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                           |                        |
|-------------------------------------------|------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน                     | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน |
| (.....)                                   | (.....)                |
| ตำแหน่ง.....                              | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....                               | วันที่.....            |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่..... |                        |

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ( ส่วนที่ 2 )

## หลักฐานการจ่าย

## เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

## ราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

### 37 จังหวัดแพร่-น่าน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย         |                   |          |                    | รวม |
|--------------|------|---------|--------------------|-------------------|----------|--------------------|-----|
|              |      |         | ค่า<br>เบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่<br>พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่าย<br>อื่น |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
|              |      |         |                    |                   |          |                    |     |
| รวมเงิน      |      |         |                    |                   |          |                    |     |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ  
ผู้จ่าย

เงิน

 $(..$ 

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...  
...  
...  
...  
...  
...  
..)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง .....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
วันที่.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37

| วัน/เดือน/ปี     | รายละเอียดรายจ่าย                                                          | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| ...../...../2563 | 1. ค่ารถ..... จาก.....<br>ถึง..... จำนวน ..... เกี่ยว ..... เป็นเงิน ..... |           |          |
| ...../...../2563 | 2. ค่ารถ..... จาก.....<br>ถึง..... จำนวน ..... เกี่ยว ..... เป็นเงิน ..... |           |          |
| ...../...../2563 | 3. ค่ารถ..... จาก.....<br>ถึง..... จำนวน ..... เกี่ยว ..... เป็นเงิน ..... |           |          |
| ...../...../2563 | 4. ค่ารถ..... จาก.....<br>ถึง..... จำนวน ..... เกี่ยว ..... เป็นเงิน ..... |           |          |
| ...../...../2563 | 5. ....                                                                    |           |          |
| ...../...../2563 | 6. ....                                                                    |           |          |
| ...../...../2563 | 7. ....                                                                    |           |          |
| ...../...../2563 | 8. ....                                                                    |           |          |
| ...../...../2563 | 9. ....                                                                    |           |          |
| ...../...../2563 | 10. ....                                                                   |           |          |
|                  | รวมทั้งสิ้น                                                                |           | บาท      |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญที่.....  
ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ปิดใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ..... จำนวน ..... ฉบับ  
สำหรับ..... ไปราชการ.....  
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....  
เป็นเงิน.....บาท .....สตางค์ ได้จ่ายเงิน ~~๙๙๙~~ ยืมรองจ่าย ~~๙๙๙~~ เงินส่วนตัว  
ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ ขอเบิกเงิน.....บาท .....สตางค์  
( ..... ) ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

