

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน
ที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน
เงิน.....บาท แบบ8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสัทธิษิตวิทยาคม
อำเภอสัทธิษิต จังหวัดชลบุรี
วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสัทธิษิตวิทยาคม.

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวัน

ที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง พร้อมด้วย

.....
.....
.....
.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติ

ราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า
○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....

จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....

จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....

จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....

จำนวน.....วัน รวม..... บาท

รวม

ทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงิน
ที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่ แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นางสาวสุนิทรพร ดิน วงศ์)	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)
--	--

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่ อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อ ในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนสัตหีบวิทยาาคม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าโดยสาร.....จาก บ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ..... บาท) เป็นเงิน	
	2. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถนน..... ตำบล.....	

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

.....
สังกัดขอรับรองว่า รายงาน
ข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ย้ายไปในงานของทาง
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ

.....

(.....)

วันที่

เดือน.....พ.ศ.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีศรีวิทยาคม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าชุดเขยน้ำมัน จากบ้านเลข ที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จังหวัด..... ไป - กลับ รวมระยะทาง.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	
	รวมเงินทั้งสิ้น	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

...

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายงาน
ข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ย้ายไปในงานของทาง
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ

.....

(.....)

วันที่

เดือน.....พ.ศ.

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนสัตหีบวิทยาาคม.....จังหวัด...ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลงวันที่
 เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับ เงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน			-	-	-	-	-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

