

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน
ที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

โรงเรียนมุกดาหาร.....

วันที่.....เดือน

พ. ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมุกดาหาร.....

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

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน

พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะ
เดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง
และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอ
เบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(

)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
.....	
(.....)	(..... นายธนิต ทองอาจ
ตำแหน่ง	) ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการโรงเรียน</u>
÷	<u>มุกดาหาร</u>
วัน	วัน
ที่.....	ที่.....
.....	

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน

บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(นางสาว

สนธยา คนหาญ)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง หัวหน้า

งานการเงินโรงเรียนมุกดาหาร

วันที่.....	วัน
ที่.....	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วัน
ที่.....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หาก
ระยะเวลาในการเริ่มต้น
และ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ
วันเวลาที่แตกต่างกัน
ของ บุคคล นั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
และวันเดือนปีที่รับ
เงินกรณีที่มี การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

[illegible]

ឃុំ

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน