

สัญญาจ้าง
เงิน.....วัน
ที่.....
ชื่อผู้จ้าง.....จำนวน
เงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนศรี
ประจันต์ “เมธีประมุข”
วัน
ที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
ตำแหน่ง.....สังกัด สพม.สุพรรณบุรี พร้อม
ด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ
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 • คณะ
เดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน จำนวน.....วัน.....
มือ รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....
....วัน รวม.....บาท

ค่า
พาหนะ.....
รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
.....
รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น

.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
(.....
.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการ
จ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตาม
กฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางดลนภา สุขราชกิจ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานงบประมาณ วันที่.....	เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางศุภานัน เอกธีรธรรม) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรี ประจันต์ “เมธีประมุข” วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(นางสาวชียนันท์ ถาวร)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

วัน

ที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ - ศจ.

-
.....
.....
.....
.....
.....
.....
-
- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

แบบ บก.4231

แบบ 8708 หน้าที่ 2/4

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่

.....

แบบ 8708 หน้าที่ 3/4

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” จังหวัด สุพรรณบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

.....ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.

[illegible]

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ - ศจ.

	รวม เงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....
--	-------------	--	--	--	--	--	---

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....
.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุ
วันที่ที่ได้รับจากเงินยืม (นางสาวชียานันท์ ถาวร)

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลง
ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่

.....