

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนชลธารวิทยา จังหวัดชุมพร

วันที่.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนชลธารวิทยาที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่งสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11
พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
ในวันที่.....ณ
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เวลา.....
รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
---	-------------------

ลงชื่อ (นางสาวไพรยา สุทธิชน) ตำแหน่ง ครู วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ลงชื่อ (นายวุฒิชัย นวลแก้ว) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 5,600 บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	ผู้รับเงิน ลงชื่อ (นางสาวไพรยา สุทธิชน) ตำแหน่ง ครู วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ผู้จ่ายเงิน วันที่.....เดือน..... พ.ศ. จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา จังหวัดชุมพร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....กับคณะ.....คน ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าลง ทะเบียน				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เทียบไป/...../.....	- ค่าโดยสารรถ..... จากบ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
เทียบกลับ/...../.....	- ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11
 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินในงานราชการครั้งนี้จริง
 ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	- ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....เป็นพาหนะในการ เดินทาง จาก.....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... ระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินในงานราชการครั้งนี้จริง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้แบบฟอร์มนี้ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทาง

ติดใบเสร็จรับเงิน

(กรุณาใช้ที่เย็บกระดาษอย่าใช้กาวติด)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จริง
จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้
และได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)