

โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี..... รับเช็ค

ส่วนที่1/1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 255.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37

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

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37 พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 255..... เวลา..... น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 255..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวมบาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวมบาท

ค่าพาหนะ..... รวมบาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวมบาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

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

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37 จังหวัดแพร่-น่าน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 255.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../255....	1. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน		
...../...../255....	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน		
...../...../255....	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน		
...../...../255....	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน		
...../...../255....	5.		
...../...../255....	6.		
...../...../255....	7.		
...../...../255....	8.		
...../...../255....	9.		
...../...../255....	10.		
	รวมทั้งสิ้น		บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญที่.....
ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ปิดใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ..... จำนวน..... ฉบับ
สำหรับ..... ไปราชการ.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาทสตางค์ ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว
ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ ขอเบิกเงิน.....บาทสตางค์
(.....) ตามสิทธิที่เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญที่.....

ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

กากตัว

ขอรับรองว่าเป็นค่าโดยสารเครื่องบิน สำหรับ.....

โดยสารจาก..... ถึง.....

เมื่อวันที่..... เป็นเงิน.....บาทสตางค์

ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้

ขอเบิกเงิน.....บาทสตางค์

(.....) ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)