

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนนิคมศิลปอนุสรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนิคมศิลปอนุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....
เวลา.....น. และกลับบ้าน 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..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

| | |
|---|---|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ โรงเรียนนิคมศิลป์อนุสรณ์ วันที่.....</p> | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนนิคมศิลป์อนุสรณ์ วันที่.....</p> |
|---|---|

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จ่ายเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินละวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนนิคมศิลปอนุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---|-----------|----------|
| | 1. ค่าโดยสาร.....จากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยวๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน..... | | |
| | 2. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยวๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน..... | | |
| | 3. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยวๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน..... | | |
| | 4. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ 2 เที่ยวๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน..... | | |
| | รวมเงินทั้งสิ้น | | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียนนิคมศิลปอนุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40 ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่
อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนนิคมศิลปป้อนุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... และ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|----------------|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|-----|---------------------------------------|----------------------------|----------|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนนิคมศิลปป้อนุสรณ์ อ.วิเชียรบุรี จ.เพชรบูรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---|-----------|----------|
| | เดินทางออกจากโรงเรียนนิคมศิลปป้อนุสรณ์ ด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน โดยใช้เส้นทางจาก..... ถึง..... ระยะทางไป – กลับ จำนวนกิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน | | |
| รวมทั้งสิ้น | (ตัวอักษร)..... | | |

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนนิคมศิลปป้อนุสรณ์ ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....