

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

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนดงขุยวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40 พร้อมด้วย.....

.....  
.....  
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....  
.....  
.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559 เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559 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

(นายณัฐสิทธิ์ ชำนาญพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

|   |   |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้                     | อนุมัติให้จ่ายได้   |
| ลงชื่อ.....<br>(นางรุดดา จันทสิงห์)<br>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ....2559 | ลงชื่อ.....<br>(นายณัฐสิทธิ์ ชำนาญพันธ์)<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ....2559 |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนจำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|  |   |
|--|---|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(นายณัฐสิทธิ์ ชำนาญพันธ์)<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ....2558<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(นางรุดดา จันทสิงห์)<br>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ....2558<br>วันที่..... |
|--|---|

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559

| ลำดับ<br>ที่   | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน                  | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|----------------|----------------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|-----|---------------------------------------|----------------------------|----------|
|                |                |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
|                |                |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
| <b>รวมเงิน</b> |                |         |                |               |          |                |     | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

( นางรุดดา จันทสิงห์ )

ตำแหน่ง      เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดงขุยวิทยาคม

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับ

คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... เดินทางไปราชการตามวันดังกล่าว

ระยะทาง ไป-กลับ..... กิโลเมตร รวมเป็นเงิน..... บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุมัติการเดินทางไปราชการตามเสนอ
2. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(นายณัฐสิทธิ์ ชำนาญพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

เพื่อโปรดทราบ

1. เห็นควรอนุมัติการเดินทางไปราชการของ .....
2. เห็นควรอนุญาตให้ .....ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางรุดดา จันทสิงห์)

1. ทราบ
2. อนุมัติ

.....

(นายณัฐสิทธิ์ ชำนาญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

ขอรับรองว่าได้สำรองเงินจ่ายแล้วจริง

( )

ตำแหน่ง.....