

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ ศธ.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

(นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

พร้อม.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน .....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน .....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม..... บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....

(.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	(.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
--	--

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

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....  
วันที่ .....

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1.ออกเดินทางจาก.		
	.		
	ถึง		
	โดยรถ	ไป-กลับ	เป็นเงิน
	2.ออกเดินทางจาก.		
	.		
	ถึง		





หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 จังหวัด กำแพงเพชร – พิจิตร

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

