

สัญญาออมเงินเลขที่

วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม

จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

ตามหนังสือที่/..... ลงวันที่

และหนังสือที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด พร้อมด้วย.....

เดินทางไป โดยออก

เดินทางจาก บ้านพัก โรงเรียน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.....

เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก โรงเรียน ประเทศไทย วันที่เดือน พ.ศ.....

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปประเภท จำนวน วัน รวมบาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวมบาท

ค่าพาหนะ..... รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวนฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ว่าที่ร้อยตรี</p> <p>(เฉลิมรัฐ ติงอ่วม)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธนพาราม</p> <p>วันที่/...../.....</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่</p>	<p>ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(นางสาวปัญชาน์ สมภักดี)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>วันที่/...../.....</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

หมายเหตุ

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินด้วยกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) ด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนมทรธพาราม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
เที่ยวกลับ	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	○ ค่ารถรับจ้างจาก		
	ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	หมายเหตุ		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร		

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....