

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมจำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดพร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่/..... วันที่

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	1. ค่ารถ .....จากบ้านพัก เลขที่..... ถึง จำนวน เที้ยว	.....	.....
	2. ค่ารถ .....จาก ถึง จำนวน เที้ยว	.....	.....
	3. ค่ารถ .....จาก ถึง จำนวน เที้ยว	.....	.....
	4. ค่ารถ .....จาก ถึง จำนวน เที้ยว	.....	.....
	5. ค่ารถ .....จาก ถึง จำนวน เที้ยว	.....	.....
	6. ค่ารถ .....จาก ถึง จำนวน เที้ยว	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 จังหวัดปทุมธานี

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

ลำดับ ที่	ชื่อ ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	รวมเงิน					เลขที่บัญชี...../.....จว.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน