

สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

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

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเป็นเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

แบบ บก.4321

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	คำนวณ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	คำนวณ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	คำนวณ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	คำนวณ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	คำนวณ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	คำนวณ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ใบสำคัญที่.....
ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน
ที่ปิดใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ.....จำนวน.....ฉบับ
สำหรับ.....ไปราชการ.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ได้จ่ายเงิน ☐ ยืมรองจ่าย ☐ เงินส่วนตัว
ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอเบิกเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)