

สัญญาเงินเลขที่...../.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....โรงเรียนหอวัง ปทุมธานีลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....จำนวนคน ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (นางสาวณพิชญา กิจจสัจจา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี วันที่...../...../.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายสุนทร พริกจำรูญ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี วันที่...../...../.....		
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table border="0"> <tr> <td data-bbox="161 745 820 969"> ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </td> <td data-bbox="820 745 1449 969"> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวภัทราพร โสภวชิรากร) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่...../...../..... </td> </tr> </table> จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....-...../.....-.....วันที่.....-.....เดือน.....-.....พ.ศ.-.....		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวภัทราพร โสภวชิรากร) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวภัทราพร โสภวชิรากร) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่...../...../.....		
หมายเหตุ 			
คำชี้แจง - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)			

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนห้วยวัง ปทุมธานี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวภัทราพร โสภวชิรากร)

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่การเงิน.....

วันที่...../...../.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ