

สัญญาออมเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่..... / ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ 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

ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ที่แนบถูกต้องแล้วเห็นสมควร ให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นางประดับดวง ปานันท์) ตำแหน่ง ครู วันที่.....	ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ที่แนบถูกต้องแล้วเห็นสมควร ให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นางวดีลดา เขียวพรม) รองผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายประพันธ์ บุญวรรณ) ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม วันที่
--	--	---

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

ลงชื่อผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง ครู วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และ วันเดือนปี ที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)