ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่...........................................................วันที่.....................................................................

ชื่อผู้ยืม ...................................................... จำนวนเงิน ................................ บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ ……………………………………………

 วันที่ ....... เดือน ......................... พ.ศ. ............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ……………………………………..

 ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ …………. ลงวันที่ …………........... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า …………………………........

ตำแหน่ง ……………………….… สังกัด …………………………… พร้อมด้วย ………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

...................................................................................................................................................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .............................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก
 ⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..................... พ.ศ. ............. เวลา ........... น.
 และกลับถึง ⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...... เดือน ...................... พ.ศ. ............ เวลา ........... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ...... วัน.................ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ⭘ ข้าพเจ้า ⭘ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท ………………………….. จำนวน ........ วัน รวม ...................... บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท ................................ จำนวน .......... วัน รวม ..................... บาท

ค่าพาหนะ ...........เหมาจ่าย 50 บาท/คน................................จำนวน …… คน รวม ..................... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ................................................................................. ..................... รวม ..................... บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น ..................... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .................................................................................................................................

 ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..........ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ..................................................................ผู้ขอรับเงิน

 (…………………………………….)

 ตำแหน่ง ......................................................

งานการเงิน/D:เอกสารเยี่ยมบ้าน/รายงานการเดินทาง

2

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ........................................................................ (นางอารม ชาตะวิทยากูล)ตำแหน่ง …………………………………………..วันที่...................................................................... | **อนุมัติให้จ่ายได้**ลงชื่อ.................................................................... (นายวัฒนา ถนอมศักดิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณวันที่.......................................................................... |

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

ลงชื่อ..................................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ..............................................................ผู้จ่ายเงิน

 (..........................................................) (......................................................)

ตำแหน่ง............................................................... ตำแหน่ง.............................................................

วันที่.................................................................... วันที่...................................................................

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

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

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

 และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกัน

 ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน

 กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้
 ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ  | ค่าใช้จ่ายอื่น | ผู้รับเงิน | ที่รับเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเงิน |  |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเลขที่ ......... วันที่................... |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .................................................................................................... ลงชื่อ………………………………ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจ้ง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (นางอารม ชาตะวิทยากูล)

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงิน

 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมจากเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน