สัญญาเงินยืมเลขที่...............................................วันที่................................................................................ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....................................................................................จำนวนเงิน.............................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการโรงเรียนบ้านห้วยลาด

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาด

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.........................................ลงวันที่...............................................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า................................................................................................ตำแหน่ง.....................................................................

โรงเรียนบ้านห้วยลาด สังกัด สพป. เพชรบูรณ์ เขต 2 พร้อมด้วย.................................................................................

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

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

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

..............................................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก □ บ้านพัก □ โรงเรียน ตั้งแต่วันที่.............เดือน.............................พ.ศ. ................. เวลา....................น. และกลับถึง

□ บ้านพัก □ โรงเรียน ตั้งแต่วันที่.............เดือน.............................พ.ศ. ................. เวลา....................น. รวมเวลาไป

ราชการครั้งนี้..................................วัน........................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ □ ข้าพเจ้า □ คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ............................................................................................. จำนวน.............วัน รวม............................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.......................................................................................... จำนวน.............วัน รวม............................บาท

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| 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. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

1. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นคณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือ

ชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)