

ใบเบิกเงิน.....

ใบสำคัญคู่จ่าย.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป ดังรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย ตามงบประมาณ	รายการ	ใบสำคัญที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบดำเนินการ ค่าใช้สอย	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของ			
รวม				

ได้ตรวจรายการจ่ายและใบสำคัญที่เบิกมา  
รวม.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว

ลง.....จนท.การเงิน  
(.....)

อนุญาตให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

ได้รับเงินจำนวน.....บาท(.....บาท)เป็นการถูกต้องแล้ว

ขอรับรองว่าการจ่ายเงินตามรายการข้างบนนี้  
ได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ  
พ.ศ. 2560 โดยวิธีตกลงราคาเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน  
ชื่อ(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(น.ส.สมลดา จงไกรจักร์)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนทางพูนวิทยาการ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนทางพูนวิทยาการ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....ลงวันที่.....อนุมัติ

ให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ.....

โดยเดินทางออกจาก ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน .....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

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

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

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....

ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรให้เบิกจ่ายเงินได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....  (นางสาวสุมลดา จงไกรจักร์) ตำแหน่ง ครู (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....	ลงชื่อ.....  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากยื่นเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวสุมลดา จงไกรจักร์) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

<p><b>คำชี้แจง</b> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินให้ระหว่างวันที่ได้รับเงินยื่น เลขที่สัญญาขึ้น และวันที่อนุมัติเงินขึ้นด้วย</p> <p>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่ 2)</p>
--

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ส่วนราชการ โรงเรียนทางพูนวิทยาการ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จากบ้านพัก ..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน  2. ค่ารถ.....จากบ้านพัก ..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน  3. ค่ารถ.....จากบ้านพัก ..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน  4. ค่ารถ.....จากบ้านพัก ..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า  
 รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนทางพูนวิทยาการ

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน