

คำสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....สังกัด.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....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

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

หมายเหตุ ค่าพาหนะตามใช้มาตรการประหยัดของโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวภัทธารินทร์ คำสุข) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสมิตพงษ์ ใหม่น้อย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวณัฐจรีญา แทนพรมมา)
ตำแหน่ง ครู
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หมายเหตุ

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนท่าด่างพิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์

ส่วนที่ 2

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

แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
รวมเงิน								ตามสัญญาืมเงินเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวณัฐจรียา แทนพรมมา)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<p>ค่าพาหนะน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ จำนวน.....คัน จาก</p> <p>ถึง.....</p> <p>ไป-กลับ รวมระยะทาง กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน</p> <p>หมายเหตุ ค่าพาหนะตามใช้มาตรการประหยัดของโรงเรียน</p>		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกว่าใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....