



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา เดินทางไป

.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รวมจำนวน.....วัน จึงขอเบิกเงิน

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ เงินอุดหนุนทั่วไป | ☐ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน | ☐ เงินรายได้สถานศึกษา |
| ☐ เงินอุดหนุนฯ(เรียนฟรี) | ☐ เงินอื่น ๆ ระบุ..... | |

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐาน ดังนี้

- ☐ คำสั่ง/หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
- ☐ หนังสือราชการ เรื่อง.....
- ☐ ตารางการอบรม (กรณีไปอบรม)
- ☐ หนังสือตอบรับ (กรณีไปอบรม)
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนเขาทราชย์ทบคล้อพิทยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาทราชย์ทบคล้อ

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..โรงเรียนเขาทราชย์ทบคล้อพิทยา สพม.พิจิตรพร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....

.....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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (นางสาวจิรัฐติกา บัญอินทร์)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาทรายทับคล้อพิทยา
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

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

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....