

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้อนุมัติ/เชิญข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เดินทางออกจากบ้านพัก/สถานที่ทำการเลขที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึงบ้านพัก/สถานที่ทำการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท

3. ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....)	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นางอ่อนจันทร์ นุชบุรณ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ส่วนที่ 2
แบบ 8709

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุดารัตน์ สีสิงห์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารการเงิน

วันที่เดือน..... พ.ศ.

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน