

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

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.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

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

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรให้เบิกจ่ายเงินได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางกานดา ก้าวสัมพันธ์)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก. 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1.ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	
	2ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	
	3.ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	
	4. ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกนั่งรถโดยสาร ประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ..... รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญเบิกเงิน
ภาคตัว

ขอรับรองว่าเป็นค่าโดยสารเครื่องบิน

สำหรับ.....โดยสารจาก.....

เมื่อวันที่ ถึง

เมื่อวันที่ จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ได้จ่ายเงิน เงินยืมทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว เงินส่วนตัวจ่ายไปก่อนแล้ว

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ขอเบิกเงิน.....บาท ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

