

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.เวลาและกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.เวลารวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวนฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่วันที่

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 จังหวัด กำแพงเพชร – พิจิตร

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		
								วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่เดือน.....พ.ศ.

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

