

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ระดับ ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
 เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
 บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่
 รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
 ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนราชการ (สพป./หรือโรงเรียน)

สังกัด

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	บาท	หมายเหตุ
เที่ยวไป	1. ค่ารถ..... จากบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน 2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน 3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน 4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		มีสัมภาระ ไม่มีสัมภาระ
เที่ยวกลับ	1. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน 2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน 3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน 4. ค่ารถ..... จาก..... ถึงบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....

สพป. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ตรวจถูกต้องแล้ว

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)

บก 111

ส่วนราชการ (สพป./หรือโรงเรียน)

สังกัด

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	บาท	หมายเหตุ
เที่ยวไป	1. ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล จากบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
เที่ยวกลับ	1. ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึงบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 1 เที่ยว ระยะทาง ก.ม. เป็นเงิน (หมายเลขทะเบียนรถยนต์)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สพป.

..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน
ราชการโดยแท้

ตรวจถูกต้องแล้ว

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

วันที่

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลงวันที่เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ				
		เงินรวม								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญติดกากตัวเครื่องบิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่าได้โดยสารเครื่องบินจาก.....ถึง.....
วันที่.....โดยได้จ่ายเงินเป็นค่าเครื่องบินรวมค่าธรรมเนียม ฯ
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)