

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ระดับ ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เวลาน.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ

อนุมัติให้จ่ายได้

ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่/..... วันที่

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
--------------	-----------------------	-----------	----------

	1. ค่า..... จาก..... ต. อ. จ. ถึง..... เทียวละ บาท ไป-กลับ เทียว เป็น เงิน		
	2. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง เทียวละบาท ไป-กลับเทียว เป็น เงิน		
	3. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง เทียวละบาท ไป-กลับเทียว เป็น เงิน		
	4. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง เทียวละบาท ไป-กลับเทียว เป็น เงิน		
	5. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง เทียวละบาท ไป-กลับเทียว เป็น เงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....).

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สป.

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....) (ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง

วันที่
