

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่
.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....
.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม
ศึกษาเลย เขต 3
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลอย เขต 3

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่
.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง
.....
สังกัด.....พร้อมด้วย
.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.

.....ณ สถานที่
ที่.....
.....โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
.....เวลา.....น.
และ กลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่
.....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

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐาน
การจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่
ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับเงิน (ลงชื่อ)..... ผู้
(.....)
ตำแหน่ง
.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่.....

วันที่

.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....

.....บาท

(.....) ไว้

เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....

.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง
วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่
.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. การยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีรับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จังหวัดเลย
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง ง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลข ที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ แลจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... (ไป)	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทาง โดย รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน รถยนต์..... จาก..... บ้านเลขที่..... หมู่ ที่..... ตำบลอำเภอจังหวัดเลย ถึง..... ตำบลอำเภอจังหวัด ระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นเงิน		
..... (กลับ)	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทาง โดย รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน รถยนต์..... จาก..... ตำบลอำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... บ้านเลขที่..... หมู่ ที่..... ตำบลอำเภอจังหวัดเลย ระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นเงิน		
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

.....

ข้าพเจ้า.....
 ตำแหน่ง.....
 โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การ
 ศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
 โดยแท้

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เนื่องจากไม่ มีรถ
			โดยสาร ประจำ
			ทางผ่านจึง ขอเบิก
			รถรับจ้าง
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
โดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....