สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน .....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่.....อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 พร้อมด้วย .....
.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
..... โดยออกเดินทางจาก
( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.
และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน .....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน ..... วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รถยนต์ส่วนตัว..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

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

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

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

<u>หมายเหตุ</u> ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียน.....
เพื่อ.....
เนื่องจาก (เหตุผลและความจำเป็น).....
จากบ้านเลขที่.....ถึง.....
ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

	ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง ..... รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร (ก.ม. ละ 4 บาท) เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร ( )		

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ 8708

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

ลำดับ	ชื่อ – สุกล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน