แบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่……..
……..วันที่
…….……
ชื่อผู้ยืม……..

……จำนวนเงิน……..

……บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนเชียงคำวิทยาคม

วันที่……เดือน ……พ.ศ……..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงคำวิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่…….ลงวันที่ …… ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ……. ……ตำแหน่ง…….. สังกัด……พร้อมด้วย …… ……. …… …… ……เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร) …… …….. …… ……. ……โดยออกเดินทางจาก

[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน ..... .พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน .....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน .....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ
.....
รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....
รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น....

.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ
..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

……..

----------ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ……..……

ลงชื่อ……

(นางกรุณรัตน์ ไชยสถาน) (นายสงกรานต์ บุญมี)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงคำวิทยาคม

วันที่…….. วันที่ ……..

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ……บาท

(…… ……) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ…….. .ผู้รับเงิน

ลงชื่อ……..……ผู้จ่ายเงิน

(……..)

(นางสายรุ่ง มีหลาย)

ตำแหน่ง…… ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่…….. วันที่ …….

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่……วันที่ ……..

<u>หมายเหตุ</u>

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่

แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ 8708 ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน	(……)			

ข้าพเจ้า……

ตำแหน่ง……

สังกัด/โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน

ที่.....