

สัญญาออมเงินเลขที่.....

วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....

จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดพร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พัก วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... วันละ..... บาท จำนวน..... วัน จำนวน..... คน รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก 111

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัดเชียงราย

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	1. ค่ารถ..... จาก	
	ถึง.....	
	ไปกลับ.....	
	เที่ยวละ..... บาท	รวม
	2. ค่ารถ..... จาก	
	ถึง.....	
	ไปกลับ.....	
	เที่ยวละ..... บาท	รวม
.....	3. ค่ารถ..... จาก	
	ถึง.....	
	ไปกลับ.....	
	เที่ยวละ..... บาท	รวม
.....	4. ค่ารถ..... จาก	
	ถึง.....	
	ไปกลับ.....	
	เที่ยวละ..... บาท	รวม
.....	5. ค่ารถ..... จาก	
	ถึง.....	
	ไปกลับ.....	
	เที่ยวละ..... บาท	รวม
รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จังหวัดเชียงราย

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน