

สัญญาเงินเลขที่ /  
ชื่อผู้ยื่น

วันที่  
จำนวนเงิน

บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

\*\*\*\*\*

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2  
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ตามหนังสือ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 ที่ ศธ 04033/.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

โรงเรียน ..... พร้อมด้วย.....

ไปราชการเพื่ออบรม.....ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่..... ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ..... เวลา ..... น.

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไป

ราชการทั้งสิ้น ....3.. วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....-..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท

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

ค่าพาหนะ ..... จำนวน ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... จำนวน ..... บาท

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร ) ( ..... )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานที่ส่งมาด้วย

จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

โรงเรียน.....

|                                                                                                                                               |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>ลงชื่อ.....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่..... | อนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>ลงชื่อ.....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่..... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                       |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... / ..... / 2557<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>ลงวันที่..... |
| หมายเหตุ.....<br>.....<br>.....                                                                                       |                                                                                   |

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น  
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล  
นั้นใน ช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มี  
การยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่  
ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... วิทยาลัย.....  
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการ  
จริง

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