แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่……..…..……วันที่……..……..……..…… ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม……..……..……จำนวนเงิน……..…..……บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว
วันที่ ……

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว

ตามหนังสือที่ ……..…….....ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ……..….. ตำแหน่ง …….. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว
พร้อมด้วย……
เดินทางไปปฏิบัติราชการ…….....
ระหว่างวันที่ .....ณ.....……
โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่……เดือน ……. .พ.ศ……..…เวลา……..…น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ……..…เดือน ……...… .พ.ศ…..... 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
รวมเงินทั้งสิ้น……..…….. บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)……..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน…….ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ…… (นายไพบูลย์ สาระพัฒน์) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว วันที่……เดือน ……. พ.ศ. …….	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ …… (นายศรทอง ชัยสงคราม) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว วันที่……เดือน ……... พ.ศ. …….

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

ลงชื่อ……ผู้รับเงิน	ลงชื่อ……ผู้จ่ายเงิน
(……..……)	(นายวินัย คำศรี)
ตำแหน่ง ……	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่…..…เดือน …… พ.ศ. ….....	วันที่……..เดือน…..... พ.ศ. ……..

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่……วันที่……

หมายเหตุ

……
……
……
……
……
……
……
……

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

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ 3

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ …../……..วันที่ ……		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)…….....

ลงชื่อ……..…..ผู้จ่ายเงิน

(นายวินัย คำศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ ค่าเช่าที่พักเบิกตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่……..……

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

บบ 8703

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	ชื่อ	ประเภท				ระหว่าง วันที่-วันที่	จำนวน วัน	อัตรา วันละ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	รวมเงิน	ชื่อ โรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมาจ่าย									

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

ใบงบหน้าใบสำคัญค่าพาหนะ

ประกอบรายงานการเดินทางไปราชการของ .....

หลักฐานการจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
แบบ บก.111	ขอเบิกเงินค่าพาหนะ..... เดินทางไปราชการ สำหรับ ..... ตำแหน่ง ..... รายละเอียดตามแบบ บก.111 แนบท้ายนี้		

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางโดย..... .... …… …….. …… …… …… …… …… …… …… …….. …… …… …… …… …… …… …… …… ……		
	รวมเงินทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด อบต.ค้อเขียว ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบงบหน้าใบค่าเช่าที่พัก

ประกอบรายงานการเดินทางไปราชการของ .....

หลักฐานการจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
แบบ บก.111	ขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก..... เดินทางไปราชการ สำหรับ ..... ตำแหน่ง ..... รายละเอียดตามแบบ บก.111 แนบท้ายนี้		

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเขียว

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเช่าที่พัก..... ตำแหน่ง..... ในวันที่..... ซึ่งได้พักค้างคืนที่..... ..... เป็นเงิน		
	รวมเงินทั้งสิ้น (……..)		

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด อบต.ค้อเขียว ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....