สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1.

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ …..

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24

ตามคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่ ได้อนุมัติให้   
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

โรงเรียน สังกัด .  
พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .

โดยออกเดินทางจาก

⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง ⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทยวันที่ 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

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )  
 ตำแหน่ง

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | อนุมัติให้เบิกจ่าย  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ .ผู้รับเงิน  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน.จ่า ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

**หมายเหตุ**

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| เที่ยวไป  ....................  เที่ยวกลับ  ..................... | 1. ค่ารถ...............................................................................  ออกจาก...........................................................................  ถึง....................................................................................  ไป – กลับ.........เที่ยว เที่ยวละ...................บาท เป็นเงิน  2. ค่ารถ...............................................................................  ออกจาก...........................................................................  ถึง....................................................................................  ไป – กลับ.........เที่ยว เที่ยวละ...................บาท เป็นเงิน | .................  ................. |  | ขอเบิกเพียง  .............บาท |
| รวมเงินทั้งสิ้น | (ตัวอักษร)................................................................................... | .................... |  |  |

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กอง...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 24 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )  
 วันที่

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| เที่ยวไป  ....................  เที่ยวกลับ  ..................... | 1. ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  หมายเลขทะเบียน............................................................  ออกจากบ้านเลขที่................ตำบล...................................  อำเภอ.............................จังหวัด.......................................  ถึง....................................................................................  ระยะทาง.............กิโลเมตรละ กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน | ................. |  | ขอเบิกเพียง  .............บาท |
| รวมเงินทั้งสิ้น | (ตัวอักษร)................................................................................... | .................... |  |  |

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กอง...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 24 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )  
 วันที่

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

**ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 จังหวัด** **กาฬสินธุ์**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันเดือนปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่

ชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน