สัญญายืมเงินเลขที่..................................................วันที่.............................................................

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม..................................................................................จำนวน............................................บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

โรงเรียน.........................................................................

วันที่ ………………เดือน...........................พ.ศ. ...................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ลงวันที่...................................ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ........................................................................ตำแหน่ง.....................................................................โรงเรียน.........................................................พร้อมด้วย.....................................................................................................

............................................................................................................................................................................................

เดินทางไปราชการ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ระหว่างวันที่.........................................................................

ณ. .............................................................................................................................................................................

โดยออกเดินทางจาก⭘บ้านพัก ⭘สำนักงาน ⭘ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน...............พ.ศ.........เวลา............น. และกลับถึง ⭘บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ประเทศไทย วันที่..........เดือน......................พ.ศ............เวลา............น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ⭘ ข้าพเจ้า ⭘ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท........... จำนวน……………..วัน เป็นเงิน........................................บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน.................วัน เป็นเงิน........................................บาท

ค่าพาหนะ เป็นเงิน........................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน) เป็นเงิน ………………………………...บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น …………………………………….บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (..................................................................................................................)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน......................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ........................................................ผู้ขอรับเงิน

(...................................................)

ตำแหน่ง .........................................................

**หมายเหตุ** ขอเบิกเพียง.................................บาท (..............................................................................................)

ลงชื่อ........................................................ผู้ขอรับเงิน

(...................................................)

ตำแหน่ง .........................................................

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ........................................................(การเงินร.ร.) ลงชื่อ..................................................................

(...................................................) (..................................................................)

ตำแหน่ง........................................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่................................................................ วันที่..........................................................................

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

ลงชื่อ.................................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.............................................................ผู้จ่ายเงิน

(................................................................) (..........................................................) (ผู้ยืมเงิน)

ตำแหน่ง............................................................. ตำแหน่ง.......................................................

วันที่...................................................... วันที่.........................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...........................................ลงวันที่...............................................

หมายเหตุ .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่

แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| .................. | **- ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลง** จาก...........................................................  .............................................................................................................  ถึง.........................................................................................................  .............................................................................................................  ไป-กลับ รวมระยะทาง.................. กม.ๆ ละ 4.-บาท เป็นเงิน  - **ค่าโดยสารรถประจำทาง** จาก.........................................................…  ..............................................................................................................ถึง..........................................................................................................  ………………………………………………………………………………………………….  อัตราเที่ยวละ.............บาท ไป-กลับ............เที่ยว เป็นเงิน  - **ค่ารถรับจ้าง** จาก.............................................................................…  ………………………………………………………………………………………………….  ถึง..........................................................................................................  …………………………………………………………………………………………….……  อัตราเที่ยวละ.............บาท ไป-กลับ............เที่ยว เป็นเงิน  - **ค่ารถรับจ้าง** จาก.............................................................................…  ………………………………………………………………………………………………….  ถึง..........................................................................................................  …………………………………………………………………………………………….……  อัตราเที่ยวละ.............บาท ไป-กลับ............เที่ยว เป็นเงิน |  |  |
| รวมเป็นเงิน | |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โรงเรียน....................................................................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )  
 วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ........................................................................ ลงวันที่ ....................เดือน ................... พ.ศ.................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าลงทะเบียน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเงิน |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ........................ | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | วันที่ .................................................................. | | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (..............................................................................................................................................)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ลงชื่อ....................................................ผู้จ่ายเงิน(ผู้ยืมเงิน)

2. ให้ผู้สิทธิ แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม (....................................................)

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง....................................................................

3. จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ วันที่................เดือน......................... พ.ศ. ...............

ผู้จ่ายเงิน