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

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ.........................................................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

 ตามคำสั่ง/บันทึก.หนังสือ............................... ลงวันที่.......................................ได้มอบให้ ข้าพเจ้า ...............................................ตำแหน่ง................................................สังกัด..............................................

พร้อมด้วย..................................................................................................................................................................

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ(ที่ไหน /เรื่องอะไร) เดินทางไปราชการ..............................................................................

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

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

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ⭘ ข้าพเจ้า ⭘ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน……………. วัน รวม........................................บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน...................วัน รวม........................................บาท

ค่าพาหนะ รวม........................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.............................................................................................. รวม ………………………………...บาท

 รวมทั้งสิ้น …………………………………….บาท

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

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

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

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

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

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ........................................................................... (.........................................................)ตำแหน่ง......................................................................วันที่............................................................................ |  อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ........................................................ (...............................................)ตำแหน่ง...................................................วันที่.......................................................... |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน............................................................บาท (.........................................................................................................)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่....................................... วันที่..................................................................................

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

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

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

 แบบ บก 111

 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันเดือนปี | รายละเอียด | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  | 1. ออกเดินทางจาก ( ) บ้านพัก ( ) โรงเรียน เลขที่............... ตำบล.......................................อำเภอ.................................... จังหวัด........................................ ถึง...................................................................................... ด้วยรถ...............................................................................ไป - กลับจำนวน................เที่ยว ๆ ละ ...................บาท  |  |  |  |
|  | 2. ออกเดินทาง จาก.......................................................................ถึง.............................................................................ด้วยรถ...................................................................ไป-กลับจำนวน.............เที่ยว ๆ ละ .......................บาท  |  |  |  |
|  | 3. ออกเดินทาง จาก.......................................................................ถึง.............................................................................ด้วยรถ...................................................................ไป-กลับจำนวน.............เที่ยว ๆ ละ .......................บาท |  |  |  |
|  | 4. ออกเดินทาง จาก.......................................................................ถึง.............................................................................ด้วยรถ...................................................................ไป-กลับจำนวน.............เที่ยว ๆ ละ .......................บาท |  |  |  |
|  | 5. ออกเดินทาง จาก.......................................................................ถึง.............................................................................ด้วยรถ...................................................................ไป-กลับจำนวน.............เที่ยว ๆ ละ .......................บาท  |  |  |  |
|  | 6. ออกเดินทาง จาก.......................................................................ถึง.............................................................................ด้วยรถ...................................................................ไป-กลับจำนวน.............เที่ยว ๆ ละ .......................บาท  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น (........................................................................) |  |  |  |

 ข้าพเจ้า.......................................................ตำแหน่ง...............................................................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

 ลงชื่อ...................................................

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

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ ...................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

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

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

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ลงชื่อ............................................ผู้จ่ายเงิน

 2. ให้ผู้สิทธิ แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีเกิดที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม (................................................)

 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงิน ตำแหน่ง...................................................................................

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

 ผู้จ่ายเงิน