สัญญาเงินยืมเลขที่………..................…………….วันที่ …..............................………………………… ส่วนที่ 1

 ชื่อผู้ยืม……………………………..……………….………...……..จำนวนเงิน……………..……………บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการโรงเรียนขุนยวมวิทยา อ.ขุนยวม จ.แม่ฮ่องสอน

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

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนยวมวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่….………………………ลงวันที่…..........................................................................................

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า……..............................................................…………………….ตำแหน่ง………......................…………………….

สังกัดโรงเรียนขุนยวมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 34 พร้อมด้วย…................................................

.........................................................................................................................................................................................………

.........................................................................................................................................................................................………

เดินทางไปปฏิบัติราชการ……....................................................................................................................................................

ณ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

เวลา.........................น. รวมเวลาราชการครั้งนี้………….. วัน……………ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท….………………………………….…….………...……จำนวน……..……..….วัน รวม…………………………บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท……….….……………………………………….……….…….……จำนวน…………….….วัน รวม……...…………………บาท

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

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

 รวมเงินทั้งสิ้น…..………..………..…บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน………….………………..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ………………..…………………………….ผู้ขอรับเงิน

 (..…................................................….)

 ตำแหน่ง …………………………

- 2 –

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน………………………………….…………………บาท

(……………………………………………………………………………..…………………………..)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ……………………………………………ผู้รับเงิน (…………………………………..…..) ตำแหน่ง…………………………. วันที่………………………….…. | ลงชื่อ…………………………………………ผู้จ่ายเงิน (…………………………………..…...) ตำแหน่ง……………..………………. วันที่………………………………. |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่……………..……………………………….วันที่……………………………………….. |

หมายเหตุ…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล

 แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน

 ยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน

 หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนขุนยวมวิทยา อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ……..วันที่........... |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)……....................................................................................................................................………………..ลงชื่อ………………………………………...ผู้จ่ายเงิน

 (….......................................................)

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

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**โรงเรียนขุนยวมวิทยา อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  | 1.ค่ารถ/รับจ้างประจำทาง จาก |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ถึง |  |  |  |
|  | จำนวน เที่ยวๆละ บาท |  |  |  |
|  | 2.ค่ารถ/รับจ้างประจำทาง จาก |  |  |  |
|  |  |  |  | โดยสารรับจ้าง |
|  | ถึง |  |  | เนื่องจากมีสัมภาระ |
|  | จำนวน เที่ยวๆละ บาท |  |  | จำนวนมากและไม่มี |
|  |  |  |  | รถโดยสารประจำ |
|  |  |  |  | ทาง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ลงชื่อ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น  |  |  |  |
|  | (ตัวอักษร) **(………………………………………………………………………………………………..)** |

ข้าพเจ้า........................................................................................ตำแหน่ง.............................ระดับ...................

สังกัด โรงเรียนขุนยวมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)..............................................................

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