สัญญายืมเงินเลขที่ วันที่ .

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ .

 วันที่ เดือน พ.ศ. .

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

 ตามคำสั่ง/ บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

สังกัด สพม.พลอต พร้อมด้วย .

 .

 .

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

⭘บ้านพัก ⭘สำนักงาน ⭘ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ⭘ ข้าพเจ้า ⭘ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน ( )

 ตำแหน่ง .

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ.......................................................................... (.......................................................................)ตำแหน่ง....................................................................วันที่.......................................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ.......................................................................... (.......................................................................)ตำแหน่ง....................................................................วันที่.......................................................................... |
|  ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ...........................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ..........................................................ผู้จ่ายเงิน ( ) (...............................................................)ตำแหน่ง ตำแหน่ง.........................................................วันที่............................................................... วันที่...............................................................จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..............................................วันที่......................................................................... |
|  หมายเหตุ ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับ เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ จังหวัด พิษณุโลก

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| .................................................................................................................................................................................................................. | โดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยวโดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยวโดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยวโดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยวโดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยวโดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยวโดยสารรถ.............................จาก....................................ถึง................................เที่ยวละ..............รวม...........เที่ยว | ...................................................................................................................................................................................... |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....................................................................................................................................

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

สังกัด................................ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

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

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด .

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. .

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันเดือนปีที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่................วันที่........................ |

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

ลงชื่อ....................................................ผู้จ่ายเงิน

 ( )

ตำแหน่ง .

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

 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล

 ในช่องหมายเหตุ

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็น

 การรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

 เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม........................................................................ โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม .

วันที่............เดือน................................พ.ศ........................ ถึงวันที่.................เดือน...............................พ.ศ............................ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น...................คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจาก โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ ปรากฏรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ที่อยู่** | **ค่าอาหาร****(บาท)** | **ค่าเช่าที่พัก****(บาท)** | **ค่าพาหนะ****(บาท)** | **รวมเป็นเงิน****(บาท)** | **วัน/เดือน/ปี** | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |  |  |  |  |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .............................................................

ลงชื่อ..............................................ผู้จ่ายเงิน

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

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

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

**ที่**………………………………………......................... **วันที่** .................................

# **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

 ตามที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ อนุมัติให้

ตำแหน่ง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ตามคำสั่งที่

สั่ง ณ วันที่ ระหว่างวันที่ นั้น

 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปและกลับมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการครั้งนี้ ซึ่งมีระยะทางไป-กลับ จำนวน กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท รวมเป็นเงิน บาท ( )

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้เบิก

( )

ตำแหน่ง

|  |  |
| --- | --- |
| **ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่** | **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** |
| ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติ(...................................................)รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ | ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ(นายชัยลักษณ์ รักษา)ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ |

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

แบบ บก.111

กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงาน/โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

จังหวัดพิษณุโลก งานการเงินและพัสดุ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียด** | **จำนวน** |
| ................................. |  เบิกเงินชดเชย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการใช้พาหนะส่วนตัว○ ระยนต์ ○ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน..............................................................ในการเดินทางไปราชการ เพื่อ.....................................................................................................................................................ในวันที่........................................ถึงวันที่..................................... โดยออกเดินทางจาก…………………………………………………………… ถึง ............................................................................................รวมระยะทาง (ไป-กลับ) .......................กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาทหมายเหตุ ไม่ต้องแนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดทั้งสิ้น | ........................... |
| รวมเงิน (ตัวอักษร)........................................................................................................... | ............................... |

 ข้าพเจ้า.............................................................. ตำแหน่ง .......................................... ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการเป็นไปตามจริงทุกประการ

ลงชื่อ............................................ผู้เบิก

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

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

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