สัญญาเงินยืมเลขที่……………………..……………….. วันที่…………..…………………………

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม………………………………..…………. จำนวนเงิน……………….…………บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

วันที่…..…….เดือน…………………….พ.ศ……..…..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน …………………………………………………

ตามคำสั่ง/บันทึกที่…………………………….…..………………..ลงวันที่………………..……………. อนุมัติให้ข้าพเจ้า…………………………………………..……………ระดับ………..……………….ตำแหน่ง……………….………………………..

สังกัด……………………………………………………………….พร้อมด้วย…………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร)……………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………….…………………………………โดยออกเดินทางจาก

[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่……..เดือน…………. .พ.ศ...……เวลา…………..น.

และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่……เดือน…………..พ.ศ….……เวลา…..… น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้……………….วัน……………….ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

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

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

รวมเงินทั้งสิ้น….………………………………บาท

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

# ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน………………..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

(……..……………………………………...)

ตำแหน่ง………………..……………………………..

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ………………………………………… ลงชื่อ……………….……………………………………

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

ตำแหน่ง………………………………………… ตำแหน่ง………………….…………………………….

วันที่…………………………………………….. วันที่……………………….……………………………..

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

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

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

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

ตำแหน่ง……………………………………………… ตำแหน่ง…………………………………………

วันที่…………………………………………….. วันที่…………………………………………….

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่………………………………… วันที่………………………………………..

**หมายเหตุ** …………………………………………………………………………………………….………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่

แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**แบบ บก.111**

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่ายเงิน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  | 1. ค่ารถ.............................................................. |  |  |
| จาก .......................................................... |
| ถึง ............................................................ |
| อัตราเที่ยวละ...................ไป-กลับ รวม ............ เที่ยว |
| เป็น เงิน ..............................บาท |
| 2. ค่ารถ.............................................................. |
| จาก .......................................................... |
| ถึง ............................................................ |
| อัตราเที่ยวละ...................ไป-กลับ รวม ............ เที่ยว |
| เป็น เงิน ..............................บาท |
| 3. ค่ารถ.............................................................. |
| จาก .......................................................... |
| ถึง ............................................................ |
| อัตราเที่ยวละ...................ไป-กลับ รวม ............ เที่ยว |
| เป็น เงิน ..............................บาท |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |

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

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

สังกัด/โรงเรียน......................................…………………….กอง สพม. 5 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

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

(……………………………………………………………)

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

แบบ 8708

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ชื่อส่วนราชการ……โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม…….จังหวัด…ลพบุรี…………

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ  ดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่……วันที่……………………… | | |

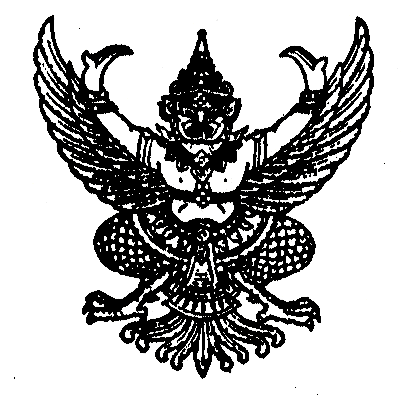
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)…………………………………………………………………………………………………….……………...ลงชื่อ……………………………………………………ผู้จ่ายเงิน

(…………………………………………………)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง……………………………………………………………

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่……………………………………………

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

ที่ ………… / 255……. วันที่ …….…… เดือน ………………………………………… พ.ศ. 255…..

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม อนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ (เรื่องที่ไปราชการ..........................................) ที่.........................................ระหว่างวันที่........เดือน......................พ.ศ...........ถึงวันที่.........เดือน.....................พ.ศ.............นั้น โดยออกเดินทางจาก................................................ถึง................................................รวมระยะทาง..................กิโลเมตร เหตุที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก..............................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวตามเสนอ

ลงชื่อ.......................................................เจ้าหน้าที่การเงิน

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

🞏 **อนุญาต**

🞏 **ไม่อนุญาต…………………………………………..**

**………………………………………………………….**

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

(นางกาญจนา บุญคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

**ที่** ..................../๒๕๕....  **วันที่** ....................เดือน............................. พ.ศ. ........................

**เรื่อง** ขออนุญาตเดิสนทางไปราชการและขออนุมัติจ่ายเงินค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ไปราชการตามหนังสือที่.................................................ลงวันที่..................................

ระหว่างวันที่...............เดือน.....................................พ.ศ................... ถึง วันที่...........เดือน............................พ.ศ.................... รวม............วัน ณ......................................................................................................................................................................

เป็นเวลา..........................วัน โดยการเดินทางครั้งนี้มีสมาชิกร่วมเดินทางจำนวน..................คน เป็น ครู................คน นักเรียน...........................คน ในช่วงเวลาดังกล่าวรถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนไม่ว่าง ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ........................... เดินทางไปครั้งนี้ ซึ่งระยะทางตั้งแต่..................................................................ถึง สถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา รวมทั้งสิ้น .........................กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตเดินทางไปราชการ

๒. อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัว

๓. อนุมัติจ่ายเงินค่าน้ำมันรถส่วนตัว จำนวน ...................................... บาท

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

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

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ความคิดเห็นของหัวหน้างานงบประมาณแผนงาน

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

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

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

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ ความคิดเห็นของหัวหน้างานการเงิน

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

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

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

**ทราบ อนุมัติตามข้อ ๑ – ๓**

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

(นางกาญจนา บุญคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าหลวงวิทยาคม