**ส่วนที่ 1**

**แบบ 8708**

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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ…………………………………………….

วันที่…………….เดือน………………….พ.ศ……..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน …………………………………………………

ตามคำสั่ง/บันทึกที่………………………………………..ลงวันที่……………………………. ได้อนุมัติให้

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

สังกัด………………………………………………….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 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…………………………………………….

- 2 -

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- 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 หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## แบบ บก.111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

**ส่วนราชการ โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่ายเงิน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| …………………..  ………………….. | - ค่าชดเชยน้ำมัน  ของ นาย/นาง/นางสาว…………………………………………………………………….  รถเลขทะเบียน…………………………………………..ออกจากบ้านพักเลขที่……..  ………………………………………………………………………………………………………  ถึง…………………………………………………………………………………………………..  ระยะทาง…………………กิโลเมตร ไป-กลับ รวม…………………………..เที่ยว  รวมระยะทาง………………………..กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน  - ค่าชดเชยน้ำมัน  ของ นาย/นาง/นางสาว…………………………………………………………………….  รถเลขทะเบียน…………………………………………..ออกจากบ้านพักเลขที่……..  ………………………………………………………………………………………………………  ถึง…………………………………………………………………………………………………..  ระยะทาง…………………กิโลเมตร ไป-กลับ รวม…………………………..เที่ยว  รวมระยะทาง………………………..กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน | …………… | เนื่องจากมีสัมภาระ  ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง  ……………..  ลงชื่อ…………………  (………………………………) |
| รวมทั้งสิ้น | ............... |

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

#### ข้าพเจ้า........................................................................................ตำแหน่ง.........................................................

โรงเรียน.................................................................................. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

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

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

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

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ส่วนที่ 2**

**ชื่อส่วนราชการ ........................................................ แบบ 8708**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..............................................กับพวก ลงวันที่ ..... เดือน ................................... พ.ศ. …………**

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

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

คำชี้แจ้ง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (…………………….…………………..)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินมา กณีเป็นการับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง…………………………….

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ วันที่……………………………...



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2 ตำบลวังหมี อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ที่ ………………./…..............วันที่ ..........................................................................................

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2

ข้าพเจ้า …………………………………………………………………………………ตำแหน่ง……………………………

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ได้รับคำสั่ง/บันทึกข้อความที่……………..

ลงวันที่………………………………………………………………………………….ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ…………………..

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

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

ระหว่างวันที่…………………………………………………………………………………………………………………………………………

ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้ รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ…………………………………………หมายเลขทะเบียน………………………………

ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก…………………………………………………………………………………………….

ถึง……………………………………………………………………………………………………ระยะทางประมาณ…………………กม.

รวมระยะทางไป – กลับ ประมาณ………………………………..กม. ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงินจำนวน…………………………………………….บาท

(………………………………………………………………………………………….) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการ กลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ………………………………………………….ผู้ขออนุญาต

(………………………………………………….)

ตำแหน่ง…………………………………………….

🖵 อนุญาต 🖵 ไม่อนุญาต เพราะ…………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ…………………………………………………

(นายสุรชัย แพงเพ็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ 2