สัญญายืมเงินเลขที่............................................ วันที่.....................................................ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมเงิน............................................................. จำนวนเงิน........................................บาท

**แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่...........................................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...............................................ลงวันที่..............................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..............................................................................................ตำแหน่ง.......................................................................

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

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

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..........................................................................................................................................

ณ................................................................................จังหวัด....................................โดยออกเดินทางจาก

( )บ้านพัก ( )สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.................เดือน.........................พ.ศ. .........เวลา............น

และกลับถึง ( )บ้านพัก ( )สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่................เดือน...........................พ.ศ...................... เวลา.................น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.............................วัน................................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท วันละ................บาท จำนวน..........วัน จำนวน.............คน รวม...................บาท

ค่าเช่าที่พัก วันละ................บาท จำนวน..........วัน จำนวน.............คน รวม...................บาท

ค่าพาหนะ.......................................วันละ................บาท จำนวน..........วัน จำนวน.............คน รวม...................บาทค่าใช้จ่ายอื่น................................................................................................................ รวม..................................บาท

**รวมทั้งสิ้น..........................................บาท**

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ............ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน  ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ .......................................................  (นายวิทยา จันทร์ทนะ)  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก  วันที่........................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ ...............................................  (นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก  วันที่....................................................... |

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

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

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

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

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

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

จากสัญญายืมตามเลขที่................................................. วันที่............................................................

**หมายเหตุ**...........................................................................................................................................................................

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

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

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

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

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลา

ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)**

**แบบ 8708**

**ส่วนที่ 2**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนราชการ โรงเรียน.................ปงรัชดาภิเษก.....................จังหวัด.......พะเยา..........

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
| ……….  ……….……….……….……….……….……….……….……….………. | …………………….……………….….  …………………….……………….….  …………………….……………….….  …………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….รวมเป็นเงิน…. | …..……….….  …..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….…. | …..…….…….  …..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….……. | ……...……….  ……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...………. | …..…………….  …..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..……………. | …..…………..….  …..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..…. | …….……….  …….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….………. | ………….……….….  ………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….…. | …..…….…….  …..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….……. | ……………….  ……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………….………………. |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..............................................................................................................

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

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

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

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)**

**แบบ 8708**

**ส่วนที่ 2**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนราชการ โรงเรียน.................ปงรัชดาภิเษก.....................จังหวัด.......พะเยา..........

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
| ……….  ……….……….……….……….……….……….……….……….………. | ……………..…………ยอดยกมา..  …………………….……………….….  …………………….……………….….  …………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….……………….….…………………….รวมเป็นเงิน…. | …..……….….  …..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….….…..……….…. | …..…….…….  …..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….……. | ……...……….  ……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...……….……...………. | …..…………….  …..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..…………….…..……………. | …..…………..….  …..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..….…..…………..…. | …….……….  …….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….……….…….………. | ………….……….….  ………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….….………….……….…. | …..…….…….  …..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….…….…..…….……. | ……………….  ……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………….………………. |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..............................................................................................................

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

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

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

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน